




СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ
ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

СТ ТулГУ 5.3-01-2022

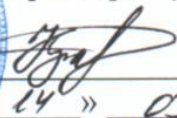
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета.		
	СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 2 из 17



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТулГУ



О.А. Кравченко

14 » 03 2022

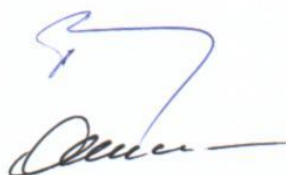
Стандарт системы менеджмента качества ТулГУ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТ ТулГУ 5.3-01-2022


Проректор по УВР

Проректор по СР



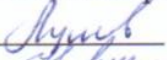
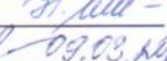
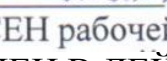
Э.С. Темнов

О.А. Осташко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета.		
	СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 3 из 17

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

	М.В. Лунев,	начальник УАК;
	Н.Я. Матвеева,	начальник ЮУ;
	Е.А. Саввина,	начальник ОМКОД.

2 ВНЕСЕН рабочей группой.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 24.03.2022 № 496.

4 ИЗДАНИЕ второе.

5 Дата размещения документа на сайте университета

<https://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts> 24.03.2022.

6 *Примечание:*

Настоящий документ является вторым (переработанным и дополненным) изданием стандарта, устанавливающим единые правила управления организационно - распорядительной документацией в ТулГУ.

Первое издание стандарта СТ ТулГУ 5.3-01-2019 «Система менеджмента качества. Стандарт университета. Порядок разработки положения о структурном подразделении» (разработано начальником УЮ Матвеевой Н.Я., начальником УАК Метелищевой М.В., начальником ОМКОД Саввиной Е.А.):

- введено в действие приказом ректора от 28.02.2019 № 450;
- утратило силу 29.03.2022 (приказ от 24.03.2022 №496).

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.



Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Требования к построению ПСП	6
6 Порядок работ по управлению ПСП.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	11
Форма титульного листа положения о структурном подразделении для утверждения на ученом совете университета.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	12
Форма титульного листа положения о структурном подразделении в случае утверждения ректором.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	13
Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях, утверждение которых отнесено к компетенции Ученого совета университета	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	14
Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях в случае утверждения ректором.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	15
Форма замечаний и предложений к проекту положения о структурном подразделении	15
Схема прошивки ПСП	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и внесению изменений в «Положение о структурном подразделении».

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения университета.

2 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации.

Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав ФГБОУ ВО ТулГУ;

- СТ ТулГУ 7.5.3-01 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией СМК;

- СТ ТулГУ 5.3-02 Стандарт университета. Система менеджмента качества.

Порядок разработки должностной инструкции.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.


Положение о структурном подразделении (ПСП) - документ, который регламентирует правовой статус структурного подразделения в организационной структуре ТулГУ, определяет порядок создания (образования) подразделения; структуру подразделения; устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

3.2 Сокращения:

- | | |
|-----|--|
| ПСП | - положение о структурном подразделении; |
| ПС | - профессиональный стандарт; |
| СМК | - система менеджмента качества; |
| СП | - структурное подразделение. |

4 Общие положения

4.1 Все структурные подразделения университета обязаны иметь свои ПСП, действие которых распространяется на всех работников соответствующего под-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета.		
	СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 6 из 17

разделения. ПСП является основой деятельности и обязательным документом в номенклатуре документации всех структурных подразделений.

4.2 Целями разработки ПСП являются:

- определение правового статуса СП и его места в системе управления университетом;
- закрепление внутренней структуры подразделения;
- разграничение задач, функций, прав и ответственности между СП;
- обеспечение более полного выполнения возложенных на подразделение и его руководителя функций;
- закрепление организационно-правовой основы документооборота СП.

4.3 Положения об образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях утверждаются Ученым советом университета.

4.4 Положения о структурных подразделениях, кроме указанных в 4.3, утверждает ректор (или уполномоченное им лицо).

5 Требования к построению ПСП

5.1 Структурными элементами ПСП являются:

- титульный лист;
- 1 Общие положения;
- 2 Основные задачи;
- 3 Функции;
- 4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями;
- 5 Номенклатура дел подразделения;
- Приложения (при необходимости).

В структуру ПСП могут быть внесены дополнительные разделы в соответствии с требованиями Федеральных и локальных правовых актов, типовых положений и др.

5.2 Титульный лист

Титульный лист ПСП, утверждение которого относится к компетенции Ученого совета университета (пункт 4.3), должен соответствовать форме приложения 1.

Титульный лист ПСП, утверждаемого ректором (пункт 4.4) оформляется в соответствии с приложением 2.

Наименование СП должно соответствовать приказу о формировании подразделения.

5.3 Общие положения

В данном разделе **устанавливаются**:

- статус СП (управление, отдел, группа, лаборатория);



- полное и сокращенное наименование СП;
- место СП в организационной структуре ТулГУ;
- подчиненность;
- органы управления подразделением (непосредственный руководитель подразделения, порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения, замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия);
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Указываются:

- Федеральные нормативные правовые акты, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- устав университета;
- локальные нормативные акты и документированная информация системы менеджмента, которыми должно руководствоваться СП в своей деятельности;
- планы, на основании которых осуществляется деятельность СП;
- формы отчетности о деятельности подразделения – письменный или устный отчет, а также периодичность отчетности.

5.4 Основные задачи

В данном разделе необходимо указать направление деятельности СП и перечислить основные задачи, решаемые подразделением, в том числе в рамках реализации Политики ФГБОУ ВО ТулГУ в области качества. Если в состав подразделения входят структурные единицы, то рекомендуется проводить разбивку задач.

5.5 Функции


В данном разделе отражаются конкретные функциональные обязанности, закрепленные за СП.

5.6 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

В настоящем разделе указываются структура подразделения; служебные взаимоотношения с должностными лицами и СП ТулГУ, а также с внешними организациями по вопросам деятельности.

В процессе деятельности СП структура может меняться. Структуру подразделения можно отразить текстом или представить в виде схемы, где отражены структурные единицы подразделения, а также указаны взаимосвязи между ними.

Права, обязанности и ответственность руководителя подразделения уста-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении	
	Издание 2	Изменение 0

Стр. 8 из 17

навливаются в соответствующей должностной инструкции.

5.7 Номенклатура дел подразделения

В разделе следует указать перечень документов, необходимых для деятельности подразделения, места и сроки хранения дел. Изменения в номенклатуру дел подразделения вносятся по согласованию с общим отделом.

6 Порядок работ по управлению ПСП

6.1 Руководитель структурного подразделения (и/или разработчики ПСП) готовит проект ПСП в сроки, установленные приказом ректора (и/или уполномоченным им лицом). Проект положения подписывается разработчиками, руководителем СП и представляется на рассмотрение:

- в планово-экономическое управление;
- в управление административно-кадровое;
- в отдел менеджмента качества;
- в юридическое управление;
- проректорам.

В зависимости от задач, выполняемых подразделением, допускается внесение дополнительных виз согласования. Например, согласование с учебно-методическим управлением производится в случаях, если подразделение выполняет задачи, связанные с учебным процессом и т.д.

6.2 Согласованный со всеми должностными лицами проект ПСП, утверждение которого относится к компетенции Ученого совета университета, выносится на Ученый совет для обсуждения и утверждения. Для этого, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Ученого совета университета, согласованный проект ПСП размещается на сайте университета <https://tsu.tula.ru/docs/council/> для ознакомления.


6.3 Члены Ученого совета до дня заседания Ученого совета представляют свои замечания (при их наличии) и предложения ученому секретарю по форме таблицы приложения 5.

Отсутствие отзыва в указанный срок рассматривается, как согласие с проектом Положения о СП.

6.4 Положение, утверждаемое в соответствии с 4.3, считается вступившим в силу с даты подписания председателем Ученого совета университета (ректором или уполномоченным им лицом).

Положение, утверждаемое в соответствии с 4.4, после согласования с должностными лицами подразделений указанных в 6.1, направляется на утверждение ректору (или уполномоченному им лицу).

6.5 ПСП оформляется в двух экземплярах. Утвержденное и согласованное со всеми должностными лицами ПСП, заверяется гербовой печатью и прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из приложения 4: с обратной стороны на лицевую в точке 1 – с лицевой стороны на обратную в точке 2 – с обрат-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета.		
	СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
	Издание 2	Изменение 0	Стр. 9 из 17

ной стороны на лицевую в точке 3 – с лицевой стороны на обратную в точке 1.

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа ПСП.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 50 мм, на котором рукописным или печатным способом делается запись:

*Прошито
и пронумеровано
на ___ листах.
Специалист
по кадровой работе*

Подготовленное таким образом ПСП подписывает курирующий работник отдела кадров и заверяет печатью административно-кадрового управления.

6.6 Первый экземпляр утвержденного ПСП хранится в ПЭУ, второй экземпляр ПСП – в структурном подразделении.

Отсканированная копия ПСП вывешивается на сайт университета в раздел «Структура и органы управления образовательной организацией» <https://tsu.tula.ru/sveden/struct/>.

6.7 Допускается наличие в структурных подразделениях прошитой копии ПСП.

6.8 Оформление Положения должно осуществляться в соответствии с требованиями стандарта СТ ТулГУ 7.5.3-01, а также требованиями настоящего стандарта.

6.9 Структурная схема обозначения ПСП

ПСП ТулГУ	-
индекс доку- мента	обозначение подразделения	Год выпуска


Например - ПСП ТулГУ ОМКОД - 2022.

6.10 Каждый лист ПСП, кроме титульного, должен иметь следующий колонтитул:

ПСП ТулГУ-.....			
Издание 1	Изменение 0	Дата ДД.ММ.ГГГГ	стр. ___ из ___

6.11 Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора (и/или уполномоченного им лица), проректоров по направлениям, руководителя СП или трудового коллектива.

6.12 Порядок разработки, утверждения изменений в ПСП и введения их в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении	
	Издание 2	Изменение 0

Стр. 10 из 17

действие аналогичен порядку разработки проекта ПСП и регламентирован 6.1 - 6.5.

6.13 В ПСП допускается вносить не более трех изменений, после чего оно подлежит пересмотру.

6.14 Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием номера протокола решения Ученого совета. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке положения. Изменения подшиваются к Положению о СП. Форма изменений приведена в приложении 3. Решение Ученого совета об утверждении изменений в ПСП вступает в силу с даты их подписания ректором или уполномоченным им лицом.

В случае внесения изменений в ПСП, утверждаемое ректором (или уполномоченным им лицом), изменения оформляются в форме приложения 4 и вводятся в действие с момента утверждения.

6.15 ПСП подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет и ежегодному анализу по итогам работы университета.

6.16 ПСП должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- реорганизация структурного подразделения;
- внесение более 3 изменений;
- введение в действие новой редакции ПСП.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за учет, хранение, внесение изменений и изъятие экземпляра ПСП, хранящегося в ПЭУ, несет начальник ПЭУ.

7.2 Ответственность за учет, хранение, внесение изменений и изъятие ПСП, хранящегося в подразделении, несет руководитель СП.

7.3 Ответственность за ознакомление работников структурного подразделения с ПСП несет руководитель СП.

7.4 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет представитель ректората, ответственный за систему менеджмента качества.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
Издание 2	Изменение 0	Стр. 11 из 17

Приложение 1

(обязательное)

Форма титульного листа положения о структурном подразделении для утверждения на Ученом совете университета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
решением Ученого совета
протокол от _____ № _____
председатель Ученого совета
_____ И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

ПСП ТулГУ-..... (16 pt)

Проректор по

Проректор по

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Ученый секретарь

Руководитель СП*

* - указывается должность руководителя структурного подразделения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
Издание 2	Изменение 0	Стр. 12 из 17

Приложение 2

(обязательное)

Форма титульного листа положения о структурном подразделении в случае утверждения ректором

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор*

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

ПСП ТулГУ-..... (16 pt)

Проректор по

Проректор по

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Руководитель СП**

* - ректор или уполномоченное им лицо,

** - указывается должность руководителя структурного подразделения.



Приложение 3

(обязательное)

Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях, утверждение которых отнесено к компетенции Ученого совета университета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
решением Ученого совета
протокол от _____ № _____
председатель Ученого совета
_____ И.О. Фамилия

Изменение № _____
ПСП ТулГУ - _____
Название СП

Текст изменений.

Проректор по

Проректор по

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Ученый секретарь

Руководитель СП*

* - указывается должность руководителя структурного подразделения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ТулГУ 5.3-01-2022 Порядок разработки положения о структурном подразделении		
Издание 2	Изменение 0	Стр. 14 из 17

Приложение 4
(обязательное)

**Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях
в случае утверждения ректором**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор*

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__

Изменение № _____
ПСП ТулГУ - _____
Название СП

Текст изменений.

Проректор по

Проректор по

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Руководитель СП**

* - ректор или уполномоченное им лицо,

** - указывается должность руководителя структурного подразделения.



Приложение 5 (рекомендуемое)

Форма замечаний и предложений к проекту Положения о структурном подразделении

№ п/п	Номер раздела, подраздела	Замечания или предложения по проекту ПСП
1	2	3

Должность и подпись лица, вносящего замечания и предложения



Приложение 6

(обязательное)

Схема прошивки ПСП

<ul style="list-style-type: none">• 3• 1• 2	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»</p> <p>Утверждено решением Ученого совета протокол от _____ № ____ председатель Ученого совета _____ И.О. Фамилия</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ</p> <p>_____ (16 pt) (наименование структурного подразделения)</p> <p>ПСП ТулГУ-..... (16 pt)</p> <p>Проректор по Проректор по Начальник ЮУ Начальник ОМКОД Начальник УАК</p> <p>Начальник ПЭУ Ученый секретарь</p> <hr/> <p>Руководитель СП</p>
---	--

