

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО
СМК 02.012-2016

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ТРЕБОВАНИЯ
к структуре, содержанию, оформлению
Положения о структурном подразделении и управлению им

Тверь 2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН центром менеджмента качества и трансфера технологий ТвГТУ.

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 21 декабря 2016 г. протокол № 4, утверждён ректором 21 декабря 2016 г.

3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4 ВВЕДЕН взамен СтП – ТГТУ – КПС 06-06.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Общие положения	4
5 Структура положения	5
7 Управление положением о структурном подразделении	9
8 Ответственность за разработку положения	10
9 Контроль за выполнением требований	10
Приложение А	11
Приложение Б	13
Приложение В.....	15
Лист регистрации изменений.....	21
Лист регистрации ознакомления	22



Утверждаю
Ректор ТвГТУ
2016 г
А.В. Твардовский

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к структуре, содержанию, оформлению Положения о структурном подразделении и управлению им

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом ТвГТУ, устанавливающим требования к структуре, содержанию, оформлению Положения о структурном подразделении и порядку управления им в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей положений о структурном подразделении.

1.3 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные акты:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

СТО СМК 02.006-2011 Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477).

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477).

4 Общие положения

4.1 Положение о структурном подразделении университета (далее - Положение) является самостоятельным локальным нормативным актом, утверждаемым рек-

тором университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об утверждении Положения.

4.2 Решение о рекомендации Положения к утверждению принимает ученый совет университета.

4.3 В Положении излагается порядок образования, осуществления деятельности структурного подразделения, нормы и требования в соответствии с возложенными на него компетенциями.

4.4 Все самостоятельные структурные подразделения университета обязаны иметь свои Положения.

4.5 Положение является обязательным для всех работников структурного подразделения в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6 Первый лист Положения печатается на продольном общем бланке университета. Если Положение утверждается приказом ректора, то первый лист печатается на стандартном листе бумаги формата А 4.

Заголовок к тексту Положения отвечает на вопрос «О чем?»

Первый лист Положения оформляется в соответствии с Приложениями А или Б настоящего стандарта. Все последующие листы должны быть пронумерованы, номер располагается внизу листа посередине.

4.7 Основной текст Положения делится на главы, пункты и, при необходимости, на подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами в пределах главы.

Текст Положения оформляется в соответствии с подразделом 7.1 СТО СМК 02.006-2011.

5 Структура положения

Положение должно содержать следующие структурные элементы:

- наименование Положения;

- гриф утверждения;

- главы:

I. Общие положения.

II. Задачи.

III. Структура (если подразделение имеет внутреннюю структуру).

IV. Функции.

V. Права.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.

VII. Ответственность:

- сведения о разработчике Положения и его подпись;

- гриф рекомендации к утверждению Положения ученым советом университета;

- визы согласования.

6 Содержание глав положения

I Общие положения

Глава имеет следующие пункты:

1.1 Полное название подразделения в соответствии с утвержденным перечнем структурных подразделений университета, далее – сокращенное наименование (если оно есть); место в системе управления; главную цель деятельности; дату, номер и название приказа, на основании которого создано подразделение.

Место в системе управления обозначается простым речевым оборотом. Например: «Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением университета» или «Учебный отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления».

1.2 В чьем непосредственном подчинении находится подразделение, кем возглавляется (полное название должности в соответствии со штатным расписанием).

1.3 Порядок назначения на должность руководителя подразделения и освобождения от должности (чьим приказом, по чьему представлению, по согласованию с каким органом управления).

1.4 В обобщенном виде основные нормативные документы и виды организационно-распорядительных документов, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности.

1.5 Приказы и распоряжения каких должностных лиц должны выполнять работники подразделения.

Перечисляются также иные должностные лица университета, помимо руководителя подразделения, которые имеют право давать непосредственно работникам распоряжения и поручения. Например, «Главный энергетик университета имеет право давать руководителям и работникам любого подразделения университета распоряжения о прекращении эксплуатации энергетического оборудования и энергокоммуникаций в случаях нарушения инструкций по технологической эксплуатации, правил технической и пожарной безопасности».

1.6 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

II Задачи

В главе перечисляются основные компетенции (направления деятельности) подразделения, которые составляют предмет его деятельности.

Например: «Основными задачами отдела кадров являются:

2.1 Документирование трудовых отношений сотрудников университета.

2.2 Документирование отношений студентов университета.

2.3 Комплектование университета кадрами научно-педагогических работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала».

III Структура

Если подразделение имеет внутреннюю официально установленную структуру, то необходимо ввести данную главу. Структурное деление подразделения производится по схеме: управление → отделы → группы.

Глава имеет следующие пункты:

3.1 Кем утверждается структура и штаты структурного подразделения.

Например: «Структура и штаты управления кадров и правового обеспечения утверждаются ректором университета с учетом возложенных на управление задач и объема работ».

3.2 В пункте дается структура подразделения в соответствии с основными задачами, решение которых находится в компетенции структурного элемента подразделения.

Например:

«Подразделениями учебно-методического управления являются: учебно-методический отдел; учебный отдел; отдел оперативного управления учебным процессом».

«Подразделениями управления кадров и правового обеспечения являются: отдел кадров, сектор правового обеспечения, служба размещения государственного заказа».

IV Функции

Глава должна содержать перечисление функций (работ, технологий), необходимых для реализации задач.

Под функциями понимается перечень работ, выполняемых подразделением для решения им основных задач. Функция отражает основное содержание законченного цикла определенных действий и является отправным моментом для определения объема и характера деятельности работников подразделения. Функция обезличена и выражается в форме существительного. Например, «планирование...», «организация...», «координация...».

Функции целесообразно объединить в однородные группы по направлениям деятельности, причем сначала необходимо перечислить те функции, которые выполняются подразделением самостоятельно, а далее – функции, в выполнении которых структурное подразделение участвует. Например, «Учебно-методическое управление участвует в подготовке совещаний, организуемых руководством университета, в рамках его компетенции».

Регламентация функций структурного подразделения может излагаться и в соответствии с логикой общих функций управления: планирование; принятие решений и оперативное управление; контроль и регулирование; определение ресурсов; учет и отчетность.

Среди функций структурного подразделения необходимо перечислить и универсальные. Например: совершенствование работы; разработка новых технологий, правил, стандартов в пределах его компетенции; обеспечение соответствия уровня работы требованиям внутренних нормативных документов университета и т.п.

Если подразделение имеет внутреннюю структуру, то функции объединяются в группы по его структурным элементам.

В главе в обязательном порядке должен содержаться перечень следующих функций:

« - Учёт прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, оформление документов, законченных делопроизводством.

- Управление качеством технологических процессов структурного подразделения и их конечного продукта».

V Права

В главе указываются права руководителя и работников подразделения.

Необходимо учитывать, что права одного подразделения не должны ущемлять прав других подразделений.

Руководителю структурного подразделения могут быть предоставлены следующие права:

- представлять подразделение и университет в сторонних организациях (указывается, в каких случаях и в каком порядке – по специально оформленной доверенности или по согласованию с соответствующим руководителем);

- вести переписку по вопросам своей деятельности;

- распределять и организовывать работу;

- получать необходимую для деятельности подразделения информацию, в том числе и конфиденциальную;

- в установленном порядке участвовать в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении работников, представлять их к поощрению и взысканию;

- давать указания работникам подразделения и другим работникам по вопросам, относящимся к его компетенции;

- составлять, подписывать, визировать, согласовывать и утверждать внутренние документы университета и вести переписку с физическими и юридическими лицами;

- контролировать и требовать выполнения определенных действий и соблюдения конкретных правил;

- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания подразделения и совершенствованию его работы.

VI Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Глава содержит перечень подразделений университета, с которыми осуществляется взаимодействие данного структурного подразделения, а также перечень вопросов, по которым осуществляется вышеуказанное взаимодействие как для достижения общей цели деятельности университета, так и для реализации его задач и функций.

Если информационно-документационные связи подразделения хорошо отлажены, то текст в разделе можно формализовать. Например, текст излагают по схеме: подразделение – автор документа, вид документа, периодичность получения; под-

разделение-адресат документа, вид документа, периодичность отправления документа. В таком случае текст может быть представлен в виде таблицы или матрицы.

VII Ответственность

В главе указывается общая ответственность руководителя подразделения и случаи, в которых он несет персональную ответственность, а также ответственность работников подразделения.

7 Управление положением о структурном подразделении

7.1 Положение о структурном подразделении разрабатывает и подписывает руководитель подразделения.

7.2 Положение согласовывается с вышестоящим руководителем, которому непосредственно подчинено данное подразделение, и юристом.

Гриф согласования располагается в конце текста документа после подписи руководителя. Если гриф согласования не помещается на одной стороне листа, его располагают на обороте последнего листа документа.

7.3 Положение утверждается и вводится в действие личной подписью ректора университета.

7.4 Положение регистрируется и обозначается датой и номером, который состоит из индекса по номенклатуре дел структурного подразделения университета и отделенного точкой порядкового номера документа.

Регистрацию положения и присвоение ему обозначения осуществляет ответственный за управление документацией в подразделении-разработчике.

7.5 Организационная структура подразделения и все изменения в ней определяются руководителем подразделения по согласованию с ректором или курирующим проректором и оформляются приказом ректора.

7.6 Штатное расписание структурного подразделения разрабатывается на основании соответствующего приказа о создании подразделения, согласовывается с проректором, который курирует данное подразделение, начальником ПЭО, главным бухгалтером и утверждается ректором.

7.7 Контрольный (первый) экземпляр Положения хранится в секторе правового обеспечения. Условия хранения должны обеспечить легкий поиск нужного документа, исключить повреждение или потерю документов. Для текущей работы используют учтенные экземпляры (заверенные копии).

7.8 Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при внесении существенных изменений и дополнений в текст документа;
- при изменении названия университета или его структурного подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения.

7.9 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

Контрольный экземпляр Положения сдается по акту в УКиПО университета.

Учтенный экземпляр Положения хранится в структурном подразделении до отмены.

8 Ответственность за разработку положения

8.1 Ответственность за разработку Положения несет руководитель подразделения; за учет, регистрацию, актуализацию – ответственный за управление документацией в подразделении; за хранение, изъятие и сдачу в архив университета – УКиПО.

8.2 Ответственность за утверждение и введение в действие Положения подразделения несет ректор.

9 Контроль за выполнением требований

Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет ответственный за управление документацией в подразделении, а также аудиторы при проведении внутренней проверки.

В Приложении В дано примерное Положение.

Приложение А

Макет Положения при его утверждении ректором

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись), (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о (б) _____
(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Задачи

2.1.

2.2.

III. Структура

3.1.

3.2.

IV. Функции

4.1.

4.2.

V. Права

5.1.

5.2.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1.

6.2.

VII. Ответственность

7.1.

7.2.

Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2.012 – 2016.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от 00.00.0000 г. № 00.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ведущий юрист-консульт _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Б

Макет Положения при его утверждении приказом

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 00.00.0000 г. № 00

ПОЛОЖЕНИЕ

о (б) _____
(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Задачи

2.1.

2.2.

III. Структура

3.1.

3.2.

IV. Функции

4.1.

4.2.

V. Права

5.1.

5.2.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1.

6.2.

VII. Ответственность

7.1.

7.2.

Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2.012 – 2016.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от 00.00.0000 г. № 00.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ведущий юрист-консульт _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение В

Пример Положения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Твардовский

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Производство строительных изделий и конструкций» инженерно-строительного факультета

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра «Производство строительных изделий и конструкций» (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ТвГТУ, реализующим основные и дополнительные программы высшего образования по профилю Кафедры.

Сокращенное наименование Кафедры – кафедра ПСК.

Кафедра создана приказом ректора от 31.10.1970 г. № 244-у.

1.2. Кафедра находится в непосредственном подчинении декана инженерно-строительного факультета.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой, который назначается на должность приказом ректора после прохождения процедуры избрания на заведующего Кафедрой.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Тверской области; Уставом ТвГТУ; Политикой ТвГТУ в области качества; внутренними нормативными и распорядительными документами ТвГТУ и настоящим Положением.

Правом решающего голоса на заседании Кафедры обладает штатный профессорско-преподавательский состав.

1.5. Реорганизация и ликвидация Кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета ТвГТУ.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу ТвГТУ.

II. ЗАДАЧИ

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Организация и реализация образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования.

2.2. Проведение научно-методической работы; создание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой.

2.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.

2.4. Подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации.

2.5. Развитие у обучающихся активности, гражданской позиции, творческих способностей; формирование у них профессионально-личностных качеств, способности к труду и жизни в современных условиях.

III. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

3.1. Структура и штаты Кафедры утверждаются ректором с учетом возложенных на нее задач и объема работы.

3.2. В штат Кафедры входит профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный составы.

3.3. Кафедра имеет:

- учебные лаборатории – строительных материалов; технологии бетонных и железобетонных изделий; технологии стеновых, изоляционных и отделочных материалов; основ строительного материаловедения и методов исследования строительных материалов;

- научно-испытательный центр «Строительная лаборатория кафедры ПСК».

IV. ФУНКЦИИ

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными поручениями преподавателей, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу обучающихся;

- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин;

- проводит все виды аттестации в соответствии с реализуемыми образовательными программами и программами дополнительного профессионального образования;

- участвует в разработке и внедрении локальных актов ТвГТУ, относящихся к компетенции Кафедры;

- поддерживает функционирование системы менеджмента качества (СМК) и подтверждает ее соответствие требованиям международного стандарта серии ISO;
- рассматривает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия образовательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- осуществляет мониторинг результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся и научно-педагогической деятельности преподавателей;
- выносит рекомендации по результатам проведения и обсуждения открытых занятий преподавателей;
- осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;
- обеспечивает подготовку к опубликованию учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по учебным дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю Кафедры;
- обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- проводит экспертизу завершенных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в образовательном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации научно-педагогических работников, а также изучение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся;
- осуществляет воспитательную работу обучающихся;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- содействует заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;
- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями; обеспечивает развитие материально-технической базы.

V. ПРАВА

5.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

- представлять Кафедру в структурных подразделениях ТвГТУ в рамках своей компетенции;
- распределять и организовывать работу сотрудников Кафедры;
- участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, перемещении и увольнении работников, представлять их к поощрению и взысканию;

- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания Кафедры и совершенствованию ее работы;
- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений университета.

5.2. Права других категорий работников Кафедры определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра осуществляет работу во взаимодействии:

- с деканатом факультета – по перспективным и оперативным вопросам своей деятельности;
- отделом кадров – по вопросам штатной дисциплины;
- учебно-методическим отделом – по научно-методическим и учебно-методическим вопросам;
- учебным отделом – по учебно-организационным вопросам;
- отделом оперативного управления учебным процессом – по вопросам расписания занятий и экзаменов;
- управлением научных исследований по организации научных исследований.

В своей текущей работе Кафедра взаимодействует со всеми другими структурными подразделениями ТвГТУ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

7.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2.012 – 2016.

Заведующий кафедрой

В.В. Белов

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Ученого совета университета от 20__ г. № .

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

" ____ " _____ 20__ г. _____ Э.Ю. Майкова

Ведущий юрисконсульт

" ____ " _____ 20__ г. _____ Т.А. Потапова

Ключевые слова: структурное подразделение, положение, структура, содержание, управление.

Руководитель разработки:

Начальник
Учебно-методического
управления

М.А. Коротков

Директор Центра
менеджмента качества
и трансфера технологий

В.Б. Петропавловская

Исполнитель:
специалист по УМР ЦМКиТТ

Е.А. Раткевич

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
учебной и воспитательной работе

Э.Ю. Майкова

Начальник
управления кадров
и правового обеспечения

Ю.И. Андреев

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в дей- ствие	Ф.И.О. ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			

