

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

22.10.2024

№ 1237/ОД

*Об утверждении и введении
в действие стандарта
организации СТО ТГУ СК.190-2024*

В целях развития и совершенствования системы менеджмента качества Национального исследовательского Томского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.10.2024 стандарт СТО ТГУ СК.190-2024 «Система менеджмента качества. Порядок разработки, согласования, утверждения, учета и отмены положения о подразделении».

2. Управлению делами (Бельская Е.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. довести настоящий приказ до работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета;

3.2. обеспечить разработку и актуализацию положений о подразделении в соответствии с СТО ТГУ СК.190-2024 в срок до:

- 31.12.2024 для положений с датой утверждения не позднее, чем 31.12.2019;

- 31.12.2025 для положений с датой утверждения не ранее, чем 01.01.2020.

4. Управлению информационной политики (Арсеньева Т.Е.) разместить шаблоны положения о подразделении на сайте университета в разделе «Юридический справочник» в срок до 30.10.2024.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Дёмина В.В.

И.о. ректора



Е.В. Луков



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТГУ

 Е.В. Луков

«__» _____ 2024 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА И ОТМЕНЫ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Управлением персонала, Информационно-аналитическим центром (ИАЦ)
- 2 УТВЕРЖДЕН Ректором ТГУ
- 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
- 4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ТГУ от 22.10.2024 № 1237/ОД
- 5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – 2024 – __ – __

© Томский государственный университет, 2024

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Томского государственного университета

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Основные положения	7
5 Требования к построению, изложению и оформлению положения о подразделении.....	7
5.1 Построение (структура) положения о подразделении	7
5.2 Требования к содержанию элементов положения о подразделении.....	8
5.2.1 Титульный лист.....	8
5.2.2 Общие положения	9
5.2.3 Структура	10
5.2.4 Управление	10
5.2.5 Цель, задачи и функции	12
5.2.6 Взаимодействия с другими подразделениями ТГУ и сторонними организациями.....	13
5.2.7 Имущество и средства	13
5.2.8 Прекращение деятельности.....	13
5.2.9 Приложения	13
5.2.10 Лист согласования.....	14
5.2.11 Лист ознакомления.....	14
5.3 Требования к изложению и оформлению положения о подразделении	14
6 Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, хранения, актуализации и отмены положения о подразделении	15
6.2.1 Разработка положения о подразделении.....	15
6.2.2 Согласование положения о подразделении.....	15
6.2.3 Утверждение и введение в действие положения о подразделении	16
6.2.4 Регистрация, учет, распространение и хранение положения о подразделении	16
6.2.5 Актуализация положения о подразделении	17

6.2.6 Отмена и уничтожение положения о подразделении	18
Библиография	19
Приложение А (обязательное) Типовая форма положения о подразделении	20
Приложение Б (обязательное) Типовая форма положения об учебном структурном подразделении	28
Приложение В (рекомендуемое) Перечень задач и функций, выполняемых учебным структурным подразделением	41

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) устанавливает общие требования к построению (структуре), изложению и оформлению положения о структурном подразделении (далее – положение о подразделении) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ), а также порядок его разработки, согласования, утверждения, введения в действие, регистрации, учета, распространения и хранения, актуализации (внесения изменений и дополнений), отмены и уничтожения.

В настоящем стандарте структурными подразделениями ТГУ именуются филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, отделы, лаборатории, управления и иные предусмотренные Уставом [1] и локальными нормативными актами ТГУ подразделения.

1.2 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, ОСТ 134-1028 с изм.1.

1.3 Настоящий стандарт предназначен для применения сотрудниками всех структурных подразделений ТГУ.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие регламентирующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (идентичен международному стандарту ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (ISO 9000:2015 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary, IDT))

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (идентичен международному стандарту ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9000:2015 Quality management systems – Requirements, IDT))

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ОСТ 134-1028-2012 с изм.1 Ракетно-космическая техника. Требования к системам менеджмента качества предприятий, участвующих в создании, производстве и эксплуатации изделий

СТО ТГУ 002-2023 Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия, учета, обновления и отмены

РК ТГУ СКМ 98-001-2022 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

СТО ТГУ ОП.001-2022 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru) или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году, а также по Сводному перечню документов по стандартизации оборонной продукции, изменениям Сводного перечня. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **документ:** Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

3.1.2 **документированная информация:** Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

3.1.3 **подлинник:** Документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе (бумажном, электронном и т.д.), допускающем многократное воспроизведение с него копий.

3.1.4 **положение о структурном подразделении, положение об учебном структурном подразделении:** Внутренний организационно-правовой документ, устанавливающий статус, функции, задачи, права и ответственность структурных подразделений.

3.1.5 **структурное подразделение, подразделение, учебное структурное подразделение:** Самостоятельная часть структуры организации (отдел, кафедра, центр и т.д.), выполняющая определенные задачи и функции на основе положения о структурном подразделении.

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

ИАЦ	- информационно-аналитический центр;
НИР	- научно-исследовательская работа;
ООП	- основная образовательная программа;

ОП	- оборонная продукция;
ПП	- положение о подразделении;
ППС	- профессорско-преподавательский состав;
СМК	- система менеджмента качества;
СУОС	- самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт;
СЭД	- система электронного документооборота «1С: Документооборот»;
УСП	- учебное структурное подразделение;
ФГОС ВО	- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ЦМК	- центр менеджмента качества.

4 Основные положения

4.1 Положение о подразделении разрабатывают с целью организационно-правового закрепления за структурными подразделениями ТГУ структуры (состава), целей, задач, функций, ответственности, прав, взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

4.2 Положение о подразделении относится к локальным нормативным документам ТГУ и входит в состав документированной информации СМК.

4.3 Положение о подразделении разрабатывают в соответствии с требованиями настоящего стандарта и с учётом положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [2], Трудовым кодексом Российской Федерации [3] и Уставом ТГУ, распорядительными и организационными документами ТГУ.

4.4 Положение о подразделении является основой для разработки документов, регламентирующих деятельность сотрудников конкретного структурного подразделения.

5 Требования к построению, изложению и оформлению положения о подразделении

5.1 Построение (структура) положения о подразделении

Положение о подразделении содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура;

- управление;
- цель, задачи и функции;
- взаимодействия с другими подразделениями ТГУ и сторонними организациями;
- имущество и средства;
- прекращение деятельности;
- приложения (при необходимости);
- лист согласования;
- лист ознакомления.

Перечисленные структурные элементы приводят в обязательном порядке и в указанной последовательности. При необходимости, перечень структурных элементов может быть дополнен.

Элементы «Структура» и «Управление» могут быть объединены.

Типовая форма положения о подразделении представлена в приложении А.

Типовая форма положения об УСП представлена в приложении Б.

5.2 Требования к содержанию элементов положения о подразделении

5.2.1 Титульный лист

5.2.1.1 Титульный лист оформляется в соответствии с приложениями А и Б.

5.2.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- логотип и полное наименование образовательного учреждения с указанием учредителя;
- обозначение положения о подразделении;
- гриф утверждения;
- вид документа (положение о подразделении/ положение об учебном структурном подразделении);
- наименование структурного подразделения;
- место и год выпуска.

5.2.1.3 Изображение, форма, базовый размер знака логотипа (символики) на титульном листе положения о подразделении должны соответствовать приведенным в примерах приложения А и Б. Размеры знака должны гарантировать четкость и различимость его элементов невооруженным глазом.

5.2.1.4 При утверждении положения о подразделении путем проставления грифа

утверждения, он состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, должности, фамилии и инициалов утверждающего лица, его подписи и даты утверждения. На гриф утверждения проставляется печать ТГУ.

При утверждении положения о подразделении решением Ученого совета ТГУ, приказом ректора ТГУ гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа, его даты и номера.

5.2.1.5 Структура обозначения положения о подразделении имеет вид:

ПП ТГУ XXX – XXXX,

где XXX – регистрационный номер структурного подразделения (в соответствии с номером, присвоенным в автоматизированной системе 1С);

XXXX - год утверждения положения о подразделении;

ПП – положение о подразделении.

5.2.2 Общие положения

5.2.2.1 Элемент «Общие положения» содержит:

- статус структурного подразделения в составе ТГУ;
- порядок создания структурного подразделения;
- полное и сокращенное официальное наименование структурного подразделения (в соответствии с организационной структурой ТГУ);
- режим работы структурного подразделения;
- наличие (отсутствие) в структурном подразделении собственных печатей, страницы в сети Интернет (сайт), помещений, оборудования и других материальных ценностей;
- информацию о местонахождении, контакты (для положений об УСП);
- перечень нормативных, методических, документов по стандартизации и других документов, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, нормативные документы, документы по стандартизации, документы СМК, правила, распоряжения, решения, приказы ТГУ и т.д.);
- участие структурного подразделения в процессах/процедурах СМК (в соответствии с приложением Б руководства по качеству РК ТГУ СМК 98-001, в том числе в соответствии с матрицей ответственности за процессы и документированные процедуры СМК, представленной в приложении Г стандарта СТО ТГУ ОП.001 – для структурных подразделений ТГУ, участвующих в выполнении государственного оборонного заказа);
- другие положения, уточняющие условия деятельности структурного подразделения.

5.2.3 Структура

5.2.3.1 В элементе «Структура» указывают:

– составные структурные единицы (подразделения)/функциональные группы, входящие в состав более крупного подразделения. Структуру подразделения изображают согласно рисунку 1;



Рисунок 1 - Организационно-структурная схема подразделения

– порядок внесения изменений в организационную структуру подразделения.

5.2.3.2 Составные элементы организационно-структурной схемы подразделения изображают следующим образом:

– структурное подразделение в виде прямоугольника согласно рисунку 2;

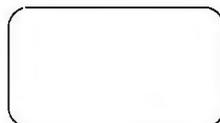


Рисунок 2 — Схематичное изображение структурного подразделения

– связи между структурными подразделениями верхнего уровня и подчиненными структурными подразделениями нижнего уровня — прямой линией либо стрелкой.

5.2.3.3 В случае, когда в подразделении структурные единицы отсутствуют, то организационно-структурная схема подразделения не приводится, а делается запись: в составе наименование структурного подразделения структурных подразделений нет.

5.2.3.4 В элементе «Структура» не допускается изображение задач, функций подразделения (структурных единиц), а также управление системами данных, оборудованием и т.д.

5.2.3.5 Допускается организационно-структурную схему подразделения большого формата приводить в приложении.

5.2.4 Управление

5.2.4.1 В элементе «Управление» указывают:

–должность руководителя подразделения, который непосредственно руководит подразделением, и должность руководителя подразделения, которому он подчиняется;

–права, которыми наделяется структурное подразделение (в лице руководителя) для выполнения возложенных на него функций;

–ответственность структурного подразделения (в лице руководителя) за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций;

–состав и структуру управленческих связей с указанием должностей руководителей структурных единиц, входящих в подразделение, схематично изображая в соответствии с рисунком 3;



Рисунок 3 — Организационно-структурная схема управления подразделения

–состав и структуру управленческих связей с указанием советов, комиссий, комитетов и иных органов, созданных в УСП (для положений об УСП);

–порядок выполнения и отмены распоряжений руководителя подразделения и руководителей подразделений, входящих в состав данного подразделения;

–порядок назначения на должность и освобождения от нее сотрудников подразделения;

–порядок внесения изменений в штатное расписание подразделения.

5.2.4.2 Составные элементы организационно-структурной схемы управления подразделения изображают следующим образом:

–наименование должности руководителя в виде прямоугольника аналогично рисунку 2;

–управленческие связи изображают прямой линией либо стрелкой.

5.2.4.3 Допускается вместо руководящего состава подразделения приводить должностной состав сотрудников подразделения, если в структуре подразделения отсутствуют структурные единицы.

5.2.4.4 В элементе «Управление» не допускается изображение задач, функций подразделения (структурных единиц), а также управление системами данных, оборудованием и

т.д.

5.2.4.5 Допускается организационно-структурную схему управления подразделения большого формата приводить в приложении.

5.2.5 Цель, задачи и функции

5.2.5.1 В элементе «Цель, задачи и функции» указывают цель создания структурного подразделения, основные задачи, решаемые структурным подразделением при достижении поставленных целей в рамках политики и стратегии развития ТГУ, и функции, выполняемые структурным подразделением для осуществления поставленных перед ним целей и задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности структурного подразделения и соответствовать решаемым задачам.

5.2.5.2 В положениях об УСП рекомендуется указывать задачи и функции, представленные в приложении В.

5.2.5.3 В положениях о подразделениях, участвующих в выполнении государственного оборонного заказа, должны быть определены функции (если применимо) по:

- знанию требований нормативных документов, документов по стандартизации (в том числе документов по стандартизации оборонной продукции, документов по стандартизации ракетно-космической техники), документов СМК, внедренных в ТГУ;

- обеспечению качества продукции (работ, услуг);

- разработке и принятию мер, направленных на поддержание и совершенствование СМК:

- принятию мер, направленных на предупреждение появления не соответствующей требованиям продукции (работ, услуг) и процессов;

- выявлению и регистрации отклонений показателей качества продукции (выполненных работ, оказанных услуг) и процессов от установленных норм и требований;

- анализу дефектов, отказов и неисправностей, а также причин их возникновения;

- разработке рекомендаций или принятию решений;

- устранению выявленных отклонений и несоответствий;

- контролю за выполнением принятых рекомендаций и решений и т.д.;

- использованию методов проведения работ, включая при необходимости методы анализа и оценки риска, статистические методы контроля, применение информационных технологий и др.;

– управлению и контролю за доработкой продукции (процессов), несоответствующей(их) требованиям.

5.2.6 Взаимодействия с другими подразделениями ТГУ и сторонними организациями

В элементе «Взаимодействия с другими подразделениями ТГУ и сторонними организациями» указывают функциональные взаимодействия с другими подразделениями ТГУ и сторонними организациями. При наличии внешней кооперации указывают задачи, решаемые при взаимодействии со сторонними организациями. В таблице 1 представлен пример описания взаимодействий ЦМК с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями.

Таблица 1 — Взаимодействия ЦМК с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями

Подразделение	Получает (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)	Передает (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)
Все структурные подразделения ТГУ	На согласование документацию, регламентирующую процессы/ процедуры СМК ТГУ, результаты внутренних аудитов, отчетные документы о проведении внутренних аудитов, необходимые сведения для анализа СМК со стороны высшего руководства, цели в области качества подразделения	Согласованную документацию, регламентирующую процессы/ процедуры СМК ТГУ, результаты внешних и внутренних аудитов; планы корректирующих действий по результатам аудитов и мониторинга процессов СМК, утвержденные цели в области качества, результаты анализа СМК со стороны высшего руководства
<p>Примечания</p> <p>1 В графе «Подразделение» перечисляются структурные подразделения, с которыми взаимодействует структурное подразделение, для которого разрабатывается положение о подразделении.</p> <p>2 В графе «Получает» указываются все входящие виды работ, документы и материальные объекты/ценности.</p> <p>3 В графе «Передает» указываются все исходящие виды работ, документы и материальные объекты/ценности.</p>		

5.2.7 Имущество и средства

В элементе «Имущество и средства» указывают имущество, на базе которого осуществляется деятельность структурного подразделения, источники образования средств структурного подразделения.

5.2.8 Прекращение деятельности

Элемент «Прекращение деятельности» содержит порядок расформирования, реорганизации и переименования структурного подразделения.

5.2.9 Приложения

5.2.9.1 Материал, дополняющий положение о подразделении, допускается помещать в

приложениях.

5.2.9.2 В приложениях целесообразно приводить организационно-структурную схему структурного подразделения, организационно-структурную схему управления структурного подразделения большого объема и/или формата.

5.2.9.3 В тексте положения о подразделении должны быть даны ссылки на все приложения.

5.2.10 Лист согласования

5.2.10.1 Элемент «Лист согласования» оформляется в соответствии с приложениями А и Б.

5.2.10.2 В листе согласования указывают:

–информацию о разработчике положения подразделения (должность руководителя структурного подразделения, подпись, дата и расшифровка подписи (инициалы и фамилия));

–информацию о согласующих должностных лицах (должность, подпись, дата и расшифровка подписи (инициалы и фамилия согласующего лица)).

5.2.10.3 В лист согласования, как правило, включают следующих должностных лиц:

–проректора, курирующего данное структурное подразделение;

–вышестоящего руководителя подразделения, в структуру которого входит данное структурное подразделение;

–главного бухгалтера;

–начальника планово-финансового управления;

–директора информационно-аналитического центра;

–начальника правового управления (юрисконсульта);

–начальника управления персонала.

Порядок получения виз – обратный.

5.2.11 Лист ознакомления

5.2.11.1 Элемент «Лист ознакомления» оформляется согласно приложениям А и Б.

5.2.11.2 В лист ознакомления включают список сотрудников структурного подразделения с указанием их ФИО и должностей, подписей и даты ознакомления с положением о подразделении.

5.3 Требования к изложению и оформлению положения о подразделении

Изложение и оформление текста положения о подразделении следует выполнять в соответствии с правилами, установленными в разделе 11 стандарта СТО ТГУ 002.

6 Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, хранения, актуализации и отмены положения о подразделении

6.2.1 Разработка положения о подразделении

6.2.1.1 Ответственным за разработку положения о подразделении является руководитель данного структурного подразделения. Для разработки положения о подразделении могут привлекаться сотрудник или группа сотрудников данного структурного подразделения.

6.2.1.2 Если структурное подразделение состоит из структурных единиц (отделов, центров, лабораторий и др.), то на каждую структурную единицу (подразделение) в составе крупного структурного подразделения могут разрабатываться отдельные положения о подразделении.

6.2.1.3 Положение о подразделении разрабатывается на основании:

– организационных документов (Устава ТГУ [1], Коллективного договора ТГУ [4], Программы повышения конкурентоспособности ТГУ и др.);

– распорядительных документов (приказа ректора ТГУ, решения Ученого совета ТГУ), а также инициативно, в соответствии с потребностью структурного подразделения.

6.2.1.4 Положение о подразделении разрабатывается и вводится в действие не позднее одного календарного месяца со дня издания решения Ученого совета ТГУ, приказа ректора ТГУ о создании, объединении, реструктуризации структурного подразделения или в иных других случаях.

6.2.1.5 В процессе разработки положения о подразделении проводятся консультации с должностными лицами и руководителями структурных подразделений, с которыми данное структурное подразделение взаимодействует в процессе своей деятельности.

6.2.1.6 При разработке положения о подразделении следует руководствоваться правилами, установленными в разделе 11 стандарта СТО ТГУ 002, и разделом 5 настоящего стандарта.

6.2.2 Согласование положения о подразделении

6.2.2.1 Перед представлением положения о подразделении на утверждение руководитель данного структурного подразделения в обязательном порядке согласовывает его с должностными лицами, указанными в пункте 5.2.10, по электронной почте или другим способом.

6.2.2.2 В случае, когда положение о подразделении утверждается приказом ректора ТГУ (пункт 6.2.3), то оно направляется должностным лицам вместе с проектом приказа об утверждении. Приложением к проекту приказа об утверждении является положение о подразделении. Проект приказа об утверждении готовит руководитель структурного подразделения в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ТГУ [5].

6.2.2.3 При наличии замечаний руководитель структурного подразделения вносит изменения в положение о подразделении и направляет его на повторное согласование.

6.2.2.4 На этапе согласования начальник управления персонала присваивает положению о подразделении обозначение. Структура обозначения представлена в пункте 5.2.1.

6.2.3 Утверждение и введение в действие положения о подразделении

6.2.3.1 Утверждение положения о подразделении производится двумя способами: путем проставления грифа утверждения или издания приказа ректора ТГУ/ решения Ученого совета ТГУ (пункт 5.2.1). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

6.2.3.2 Положения об УСП, филиалах и представительствах ТГУ утверждаются решением Ученого совета ТГУ. Положения о других структурных подразделениях утверждаются ректором ТГУ.

6.2.3.3 После всех согласований руководитель структурного подразделения представляет положение о подразделении на утверждение Ученому совету ТГУ либо ректору ТГУ, а в его отсутствие - должностному лицу, назначенному исполнять его обязанности в установленном порядке.

6.2.3.4 Положение о подразделении считается введенным в действие с даты утверждения, если в тексте распорядительного документа не установлен другой срок.

6.2.3.5 Организационно-распорядительные документы (приказы ректора ТГУ, решения Ученого совета ТГУ) о введении в действие положения о подразделении рассылаются заинтересованным должностным лицам сотрудником управления делами через СЭД ТГУ.

6.2.4 Регистрация, учет, распространение и хранение положения о подразделении

6.2.4.1 Утвержденное положение о подразделении регистрируется сотрудником управления делами в «Журнале регистрации положений о структурных подразделениях» (далее – журнал). Журнал формируется в СЭД ТГУ.

Журнал должен содержать следующую информацию: обозначение и наименование положения о подразделении, дату утверждения (введения в действие) и номер распорядительного документа, дату плановой актуализации, ответственного за разработку и актуализацию положения о подразделении, дату отмены, основание отмены, обозначение заменяющего положения о подразделении.

6.2.4.2 Зарегистрированное и утвержденное через приказ ректора ТГУ/ решение Ученого совета ТГУ положение о подразделении на бумажном носителе передается на хранение в управление делами.

Зарегистрированное и утвержденное через гриф утверждения положение о подразделении на бумажном носителе передается на хранение в структурное подразделение.

Электронная копия положения о подразделении прикрепляется в СЭД ТГУ и рассылается сотрудником управления делами руководителю структурного подразделения через СЭД ТГУ.

6.2.4.3 В структурных подразделениях положения о подразделениях формируются в дела с указанием индекса и заголовка дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел подразделения.

6.2.4.4 Все сотрудники подразделения должны быть ознакомлены с положением данного подразделения, в штат которого они входят, и с положениями о подразделениях, в состав которых входит данное структурное подразделение. Ознакомление сотрудников с положениями о подразделениях осуществляет их непосредственный руководитель в день утверждения положения о подразделении. Отметки об ознакомлении сотрудников с положением о подразделении производятся в листе ознакомления.

6.2.4.5 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем сотрудникам подразделения к актуализированным положениям о подразделениях.

6.2.5 Актуализация положения о подразделении

6.2.5.1 Актуализация положения о подразделении, т.е. внесение изменений и дополнений в него, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Ответственным за своевременную актуализацию положения о подразделении является руководитель данного структурного подразделения. Контроль за соблюдением сроков актуализации возлагается на директора ИАЦ/ЦМК.

6.2.5.2 Сроки актуализации положения о подразделении фиксируются в журнале (пункт 6.2.4). За два месяца до истечения срока действия (актуализации) положения о подразделении руководителю данного структурного подразделения и директору ИАЦ/ЦМК автоматически через СЭД поступает информация об актуализации.

6.2.5.3 Основанием для внеплановой актуализации положения о подразделении являются:

- изменения в нормативных документах Министерства образования и науки РФ, трудового законодательства РФ;
- приказы ректора ТГУ об изменении структуры подразделения, актуализации положения о подразделении;
- изменения организационной структуры ТГУ/ структурного подразделения;
- изменения штатного расписания структурного подразделения (изменение должностного состава);
- изменения в процессе деятельности (целей, задач или функций) структурного подразделения;

– инициатива руководителя структурного подразделения;

– план разработки и актуализации документации СМК.

6.2.5.4 Изменения и дополнения в положение о подразделении вносит руководитель данного структурного подразделения.

6.2.5.5 Обязательными процедурами актуализации положения о подразделении являются:

– внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными должностными лицами в соответствии с пунктом 6.2.2;

– утверждение положения о подразделении вновь в новой редакции в соответствии с пунктом 6.2.3.

Новая редакция положения о подразделении действует взамен старой. Предыдущее положение о подразделении утрачивает силу с момента утверждения вновь разработанного положения о подразделении.

6.2.5.6 Далее выполняются действия в соответствии с пунктом 6.2.4.

6.2.6 Отмена и уничтожение положения о подразделении

6.2.6.1 Отмену положения о подразделении проводят в следующих случаях:

– при утверждении и введении в действие данного действующего положения о подразделении взамен другого положения о подразделении;

– при ликвидации структурного подразделения.

6.2.6.2 Положение о подразделении считается отмененным с даты утверждения (введения в действие) нового положения о подразделении. Дата и основание отмены положения о подразделении фиксируются в журнале (пункт 6.2.4).

6.2.6.3 Подлинники отмененных положений о подразделениях хранятся в структурных подразделениях, в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел. Срок хранения определен в номенклатуре дел структурного подразделения.

6.2.6.4 По истечении сроков хранения подлинники отмененных положений о подразделениях подлежат уничтожению.

Библиография

- [1] Устав ТГУ, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1378
- [2] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- [3] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- [4] Коллективный договор между Работодателем и Работниками ТГУ от 25.12.2020
- [5] Инструкция по делопроизводству в Томском государственном университете, утвержденная приказом № 1140/ОД от 14.12.2021

Приложение А

(обязательное)

Типовая форма положения о подразделении

ПП ТГУ. ХХХ-ХХХХ



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20XX г.

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ТГУ

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Наименование структурного подразделения

Томск 20XX

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о подразделении определяет порядок создания и расформирования, подчинения, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие наименование структурного подразделения с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ).

1.2 Наименование структурного подразделения является структурным подразделением наименование структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение и создан приказом ректора ТГУ от _____ г. № _____ в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ТГУ.

1.3 Полное наименование: _____.

Сокращенное наименование: _____.

1.4 Режим работы наименование структурного подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ.

1.5 Наименование структурного подразделения не имеет/имеет в наличии печати, страницы в сети Интернет (сайт), а также закрепленные за ним администрацией ТГУ помещения, оборудование и другие материальные ценности (указать что имеет/ не имеет из перечисленного).

1.6 Наименование структурного подразделения в своей деятельности руководствуется:

- политиками и целями ТГУ;
- Уставом ТГУ;
- требованиями законодательства РФ, документов по стандартизации, документов по стандартизации оборонной продукции (указать, если руководствуетесь) и регламентирующих документов системы менеджмента качества, внедренных в ТГУ;
- нормативными документами министерств и ведомств (указать, если руководствуетесь);
- настоящим положением о подразделении;
- положением о наименовании структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение;
- конструкторской документацией (указать, если руководствуетесь);
- технологической документацией (указать, если руководствуетесь);
- производственным планом (указать, если руководствуетесь);
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ;

- организационно-распорядительными документами, действующими в ТГУ;
- решениями Административного, Ученого и Наблюдательного Советов ТГУ (указать, если руководствуетесь);
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- распоряжениями вышестоящего руководства.

1.7 Наименование структурного подразделения участвует в следующих процессах/процедурах системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ: указать профильное (-ые) наименование (-ия) процесса (-ов)/процедуры (-ур).

1.8 Настоящее положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора ТГУ по согласованию с наименованием должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение и наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения.

2 Структура

2.1 В состав наименования структурного подразделения входят следующие структурные подразделения:

- наименование структурного подразделения (функциональной группы);
- наименование структурного подразделения (функциональной группы).

2.2 Организационно-структурная схема наименования структурного подразделения представлена на рисунке А.1.



Рисунок А.1 - Организационно-структурная схема наименования структурного подразделения

2.3 Инициатором внесения изменений в организационную структуру наименования структурного подразделения могут выступать:

- наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения по согласованию с наименованием должности руководителя структурного подразделения, в состав

которого входит описываемое структурное подразделение и ректором ТГУ;

- наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение по согласованию с ректором ТГУ;

- проректор по направлению деятельности (указать фактическую должность);

- ректор ТГУ.

2.4 Внесение изменений в организационную структуру наименование структурного подразделения осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

3 Управление

3.1 Наименование структурного подразделения руководит наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения согласно своей должностной инструкции. Наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения подчиняется наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение.

3.2 Наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

3.3 Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4 Распоряжения наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения обязательны для выполнения сотрудниками всех структурных подразделений, входящих в состав «наименование описываемого структурного подразделения», в установленном порядке они могут быть отменены наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение и/или ректором ТГУ.

3.5 В руководящий состав наименование структурного подразделения входят:

- наименование должности руководителя структурного подразделения;

- наименование должности руководителя структурного подразделения.

3.6 Организационно-структурная схема управления наименование структурного подразделения представлена на рисунке А.2.



Рисунок А.2 - Организационно-структурная схема управления наименованием структурного подразделения

3.7 Назначение на должность и освобождение от нее сотрудников наименованием структурного подразделения выполняется приказом ректора ТГУ по представлениям наименованием должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение, инициатором которых может выступать:

- наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения;
- наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение;
- проректор по направлению деятельности (указать фактическую должность);
- ректор ТГУ.

3.8 Инициатором внесения изменений в штатное расписание наименованием структурного подразделения могут выступать:

- наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения по согласованию с наименованием должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение и ректором ТГУ;
- наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение по согласованию с ректором ТГУ;
- проректор по направлению деятельности (указать фактическую должность);
- ректор ТГУ.

3.9 Внесение изменений в штатное расписание наименованием структурного подразделения осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

4 Цель, задачи и функции

4.1 Наименование структурного подразделения создан с целью (указать кратко цель).

4.2 Задачами наименованием структурного подразделения являются:

- текст;

- текст.

4.3 В рамках задач функциями наименование структурного подразделения являются:

- текст;

- текст.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями

5.1 Основные взаимодействия наименование структурного подразделения с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями приведены в таблице А.1.

5.2 Взаимоотношения наименование структурного подразделения с другими структурными подразделениями ТГУ строятся на основе документации, регламентирующей взаимодействия подразделений ТГУ и процессы системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ.

Таблица А.1 – Взаимодействие наименование структурного подразделения с другими структурными подразделениями

Подразделение	Получает (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)	Передает (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)

6 Имущество и средства

6.1 Деятельность наименование структурного подразделения осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленного за ТГУ на праве оперативного управления. Имущество наименование структурного подразделения учитывается на балансе ТГУ.

6.2 Финансирование деятельности наименование структурного подразделения осуществляется за счет (указать источники образования средств подразделения общими фразами).

6.3 Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью наименование структурного подразделения, осуществляется соответствующими подразделениями ТГУ.

7 Прекращение деятельности

Наименование структурного подразделения расформировывается, реорганизуется и переименовается в установленном порядке приказом ректора ТГУ.

Лист согласования положения о подразделении

РАЗРАБОТАНО:

Должность руководителя
подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению
деятельности

И.О. Фамилия

Должность вышестоящего
руководителя

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник планово-финансового
управления

И.О. Фамилия

Директор информационно-
аналитического центра

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
(юрисконсульт)

И.О. Фамилия

Начальник управления персонала

И.О. Фамилия

Приложение Б

(обязательное)

Типовая форма положения об учебном структурном подразделении

ПП ТГУ. ХХХ-ХХХХ



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»

(ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20XX г.

или

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ТГУ

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Наименование учебного структурного
подразделения**

Томск 20XX

1 Общие положения

1.1 Наименование УСП федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ) является учебно-научным и административным структурным подразделением ТГУ, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий, родственных по направлениям подготовки специалистов, подчиняется непосредственного проректору по образовательной деятельности.

Сокращенное наименование: _____.

1.2 Наименование УСП создан в соответствии с решением Ученого совета ТГУ и приказом ректора ТГУ от _____ г. № _____.

1.3 Для ведения делопроизводства наименование УСП присвоен индекс - _____.

1.4 Местонахождение наименование УСП: _____.

адрес, корпус, номер аудитории

1.5 Телефон декана /директора УСП _____.

1.6 Электронный адрес: _____.

1.7 Адрес сайта: _____.

2 Структура

2.1 В состав наименование УСП входят:

- кафедра полное наименование кафедры;
- кафедра полное наименование кафедры;
- _____ полное наименование структурного подразделения факультета;
- _____ полное наименование структурного подразделения факультета.

2.2 Организационно-структурная схема наименование УСП представлена на рисунке Б.1.

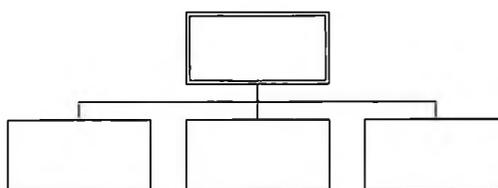


Рисунок Б.1 - Организационно-структурная схема наименование УСП

2.3 Инициатором внесения изменений в организационную структуру наименование УСП могут выступать декан /директор УСП, проректор по направлению деятельности (указать фактическую должность), ректор ТГУ.

3 Управление

3.1 На наименование УСП созданы органы факультета/института: советы факультета/института, комиссии, комитеты и иные органы (указать из перечисленного).

3.2 Ученый совет наименование УСП является выборным представительным органом управления наименование УСП. Его деятельность регулируется положением об Ученом совете факультета/института (положение утверждено решением Ученого совета ТГУ от 30.10.2019 г., протокол № 8).

3.3 Комитеты и комиссии наименование УСП являются экспертными органами наименование УСП, реализующими отдельные задачи обеспечения управления и организации деятельности наименование УСП, делегируемые им в рамках соответствующих полномочий Ученым советом наименование УСП.

3.4 На наименование УСП созданы Попечительский совет (указать, если имеется), общественные и студенческие организации, и/или сформированы факультетские отделения общеуниверситетских организаций, деятельность которых регламентируется положениями о них, утвержденными Ученым советом наименование УСП.

3.5 На наименование УСП создан Совет руководителей образовательных программ, осуществляющий координацию создания новых и развития действующих образовательных программ.

3.6 Деятельностью наименование УСП руководит декан факультета/директор института, должность которого является выборной в установленном законодательством РФ и Уставом ТГУ порядке (положение о процедуре выборов декана/директора института ТГУ, 03.09.2011).

3.7 Ректор ТГУ имеет право временно возложить исполнение обязанностей декана факультета/директора института на одного из педагогических работников до избрания декана факультета/директора института в установленном порядке.

3.8 Полномочия, обязанности и ответственность декана факультета/директора института утверждаются приказом ректора ТГУ, которые изложены в должностной инструкции декана факультета/директора института.

3.9 Ректор ТГУ вправе делегировать декану факультета/директору института полномочия по наложению дисциплинарных взысканий на работников факультета/института, а также иные полномочия в соответствии с установленным в ТГУ порядком.

3.10 Организацию деятельности наименование УСП по отдельным направлениям (образовательная, воспитательная, научно-исследовательская и пр.) декан факультета/директор института осуществляет с помощью заместителей, которые назначаются на эту должность приказом ректора ТГУ по представлению декана факультета/директора института. Заместитель

4.3 В рамках задач функциями наименование УСП являются:

- текст;

- текст.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ

5.1 Наименование УСП взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями ТГУ в соответствии с организационной структурой ТГУ, Уставом ТГУ, другими организационно-распорядительными и нормативными документами ТГУ.

5.2 Основные взаимодействия наименование УСП с другими структурными подразделениями ТГУ приведены в таблице Б.1 (указать из таблицы Б.1 функциональные взаимодействия с другими подразделениями ТГУ).

Таблица Б.1 - Основные взаимодействия «наименование УСП» с другими структурными подразделениями ТГУ

Направление деятельности: Стратегическое управление		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
Стратегическое планирование	Офис стратегического управления	По вопросам участия в формировании (составлении) стратегического плана (программы развития университета) Программа развития университета на долгосрочный период (стратегический план) / не реже 1 раз в 5 лет Программа развития УСП на долгосрочный период (стратегический план) не реже 1 раз в 5 лет
Управление изменениями (проектная деятельность)	Офис стратегического управления	По вопросам участия в проектной деятельности университета
Позиционирование	Управление информационной политики	По вопросам информационного освещения деятельности УСП, созданию и укреплению имиджа университета, освещению деятельности УСП в средствах массовой информации и на официальном сайте университета
Отчетность	Управление организации и выполнения Программ развития ТГУ	По вопросам планирования и исполнения целевых показателей программы развития университета, сбора отчетных данных по самообследованию
Направление деятельности: Оперативное управление		
Оперативное планирование	Проректоры по направлениям	По вопросам исполнения распоряжений проректоров, планирование годовых показателей УСП
Оперативное бюджетирование	Планово-финансовое управление	По вопросам формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности,

Продолжение таблицы Б.1		
Направление деятельности: Оперативное управление		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
		штатного расписания
Отчетность (за год)	Проректоры по направлениям	По вопросам исполнения распоряжений проректоров, выполнение годовых показателей УСП
Направление деятельности: Процессы измерения и анализа		
Управление несоответствиями	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам отчетности по результатам внутреннего аудита, составления плана корректирующих действий по устранению несоответствий
Внутренний аудит	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам планирования и проведения внутренних и внешних аудитов
Оценка удовлетворенности внутренних потребителей (сотрудники ТГУ)	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам проведения анкетирования по удовлетворенности сотрудников УСП, обсуждение результатов анкетирования, проведение анализа для принятия управленческих решений
Направление деятельности: Образовательная деятельность		
Проектирование и разработка образовательных программ и стандартов	Учебное управление/ отдел сопровождения образовательных программ	По вопросам консультирования УСП при разработке и реализации ООП, методическое сопровождение по планированию ООП, контроль соответствия ООП требованиям ФГОС ВО/СУОС, нормативное и документационное обеспечение образовательного процесса, анализ востребованности ООП, подготовка и проведение процедур лицензирования и государственной аккредитации ООП. По вопросам организации кампусных курсов ТГУ. Утвержденные учебные планы по ООП
Довузовская подготовка	Центр довузовской подготовки	По вопросам консультирования в подготовке и проведению профориентационных мероприятий; планирование и отчетность о профориентационных и агитационных мероприятиях
Прием студентов	Управление нового набора Учебное управление	По вопросам информационной и технической поддержки УСП при приеме на ООП УСП, составление плана приема студентов
Реализация образовательных программ	Учебное управление/ Бюро расписаний/ Отдел управления движением контингента	По вопросам составления и сопровождения расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов; формирования, контроля содержания приказов по контингенту обучающихся по программам высшего образования; формирования, ведения и хранения личных дел студентов на УСП.

Продолжение таблицы Б.1

Направление деятельности: Образовательная деятельность		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
		По вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями УСП.
	Службы проректора по административно-хозяйственной работе и строительству	Акт о готовности учебных аудиторий к новому учебному году
Интернационализация	Учебное управление/ Центр совместных образовательных программ	По вопросам взаимодействия с зарубежными образовательными и научными организациями по разработке образовательных программ и проектов; организации координационно-консультативной работы с УСП по разработке и реализации сетевых и образовательных программ и проектов с зарубежными университетами и научно-образовательными организациями.
	Управление международных связей	По вопросам дополнительных мероприятий в работе с иностранными студентами, обучающимися в ТГУ; планирование и отчетность о приеме иностранных студентов
Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	Управление социальной и молодежной политики Психологическая служба Военный учебный центр	По вопросам организации внеучебной (в том числе воспитательной) работы обучающихся УСП; организации и проведении самостоятельной работы студентов. По программам военного учебного центра
Разработка и реализация программ дополнительного образования	Институт дистанционного образования	По вопросам применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в целом по вопросам развития электронной образовательной среды университета, методического сопровождения дополнительного образования обучающихся УСП
Подготовка кадров высшей квалификации	Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации	По вопросам подготовки научно-педагогических кадров УСП и их аттестации. По вопросам планирования приема аспирантов, приема заявок аспирантов УСП, организации вступительных экзаменов
Профессионально-общественная и международная аккредитация	Центр профессионально-общественной и международной аккредитации ООП	По вопросам получения внешней независимой оценки качества ООП УСП
Организация и проведение практической подготовки обучающихся	Учебное управление/ отдел практик и трудоустройства	По вопросам организации и прохождения практик обучающихся УСП
Содействие трудоустройству выпускников	Учебное управление/ отдел практик и трудоустройства	По вопросам развития конкурентоспособности выпускников УСП на рынке труда и их трудоустройства по окончании ТГУ

Продолжение таблицы Б.1

Направление деятельности: Научная и инновационная деятельность		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
Научные исследования и разработки	Научное управление	По вопросам обеспечения информационно-организационного и технического сопровождения планируемых и выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ факультета/института; консультирование в области интеллектуальной собственности. По вопросам организации и проведения научных исследований и разработок, организации научно-исследовательской работы обучающихся УСП; внедрения результатов НИР в образовательный процесс УСП; согласование планов выполнения хозяйственных работ; продвижения научных журналов ТГУ.
Инженерно-изыскательская деятельность	Научное управление	По вопросам организации и проведения инженерно-изыскательских работ
Инновационный процесс	Управление инновациями в сфере науки, техники и технологий	По вопросам консультирования в сфере коммерциализации интеллектуальной собственности и научно-технической продукции УСП, развитие сотрудничества с промышленными партнерами
Подготовка научных кадров высшей квалификации (докторантура, соискатели)	Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации	По вопросам подготовки научно-педагогических кадров УСП и их аттестации. По вопросам планирования приема докторантов и соискателей, приема заявок докторантов и соискателей УСП, организации вступительных экзаменов
Обеспечивающие процессы		
Управление документированной информацией	Управление делами	По вопросам реализации эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности УСП (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов университета; формирования архивного фонда УСП; отправки и получения по почте
Управление персоналом	Управление персонала	По кадровым вопросам УСП
Бухгалтерский и налоговый учет	Управление бухгалтерского учета и контроля	По вопросам ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни и налогового учета.
Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой	Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	По вопросам технического обеспечения научно-образовательного процесса УСП. Осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей, за своевременным проведением инвентаризации, правильным ведением

Продолжение таблицы Б.1

Обеспечивающие процессы		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
		расчетов по заработной плате. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении
Управление инфраструктурой (производственная среда, в т.ч. безопасность)	Управление комплексной безопасности/ Отдел охраны труда/ Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности	Материалы по технике безопасности и охране труда, отчеты мобилизационной готовности
	Службы проректора по административно-хозяйственной работе и строительству	Заявки на приобретение оборудования, мебели, канцтоваров, расходных материалов и др. материальных ценностей; заявка на транспортные средства, заявки на ремонт помещений
Управление международными связями	Управление международных связей	По вопросам международного сотрудничества
Издательская деятельность	Издательство	По вопросам планирования и выпуска издательской продукции УСП
Обеспечение информационными ресурсами	Научная библиотека	По вопросам приобретения учебной, учебно-методической и научной литературы и обеспечения ею обучающихся и сотрудников УСП. По вопросам заказа, приобретения и подключения электронных научно-образовательных ресурсов.
Метрологическое обеспечение	Научное управление/отдел стандартизации, метрологии и контроля качества	По вопросам обеспечения единства и требуемой точности измерений и метрологическому контролю и надзору в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений»; контроля качества применения и эксплуатации средств измерений, выполнения и оформления результатов НИОКР в соответствии с нормативными документами
Управление закупками	Правовое управление/Отдел закупок	По вопросам согласования договоров (инициируемые УСП), заключенных от имени университета; консультирование по формированию комплекта документов для проведения закупки
Правовое обеспечение	Правовое управление	По вопросам соблюдения норм действующего законодательства РФ в обеспечении видов деятельности, осуществляющих УСП

Окончание таблицы Б.1

Обеспечивающие процессы		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
Социальная поддержка студентов и сотрудников	Профсоюз сотрудников Профсоюз студентов	По вопросам социальной поддержки обучающихся и сотрудников университета
Выставочная деятельность	Управление музейной деятельностью	По вопросам организации и проведения выставок
Учет музейного собрания ТГУ	Управление музейной деятельностью	По вопросам учета музейного собрания УСП
-	Центр организационного обеспечения и сопровождения мероприятий	По вопросам организационного обеспечения и сопровождения мероприятий, проводимого УСП
Другие взаимодействия		
Подразделение		Взаимодействие
Отдел Ученого секретаря		По вопросам представления НПР к присвоению ученых званий, организации конкурсного отбора при замещении должностей НПР, своевременного представления проектор решений Ученого совета ТГУ, касающихся деятельности УСП и выполнения решений Ученого совета ТГУ.
Другие учебные структурные подразделения		По вопросам образовательной и научной деятельности, реализации совместных проектов и планов
Другие структурные подразделения университета		По направлениям их деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета

6 Имущество и средства

6.1 Деятельность наименование УСП осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленного за ТГУ на праве оперативного управления. Имущество наименование УСП учитывается на балансе ТГУ.

6.2 Деятельность наименование УСП, в основном, обеспечивается за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета, а также за счет регламентируемой внутривузовскими нормами доли средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3 Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью наименование УСП, осуществляется соответствующими подразделениями ТГУ.

7 Прекращение деятельности

Ликвидация и/или реорганизация наименование УСП осуществляется в соответствии с приказом ректора ТГУ на основании решения Ученого совета ТГУ.

Лист согласования положения об учебном структурном подразделении

РАЗРАБОТАНО:

Должность руководителя
подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению
деятельности

И.О. Фамилия

Должность вышестоящего
руководителя

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник планово-финансового
управления

И.О. Фамилия

Директор информационно-
аналитического центра

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
(юрисконсульт)

И.О. Фамилия

Начальник управления персонала

И.О. Фамилия

Приложение В

(рекомендуемое)

Перечень задач и функций, выполняемых учебным структурным подразделением

Таблица В.1 – Задачи, выполняемые УСП

Процессы, в которых участвует УСП	Задачи
Процессы управления	1. Содействие в реализации политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной, научной и инновационной деятельности; вовлечение обучающихся, сотрудников и работодателей в построение системы качества и постоянного улучшения результатов работы.
Образовательная деятельность	2. Организация и обеспечение реализации образовательных программ различных уровней (высшего образования различных уровней и программ дополнительного профессионального образования) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и иными нормативными требованиями в области образования. 3. Формирование целостной системы непрерывного и открытого образования с широким использованием активных, междисциплинарных, проблемно- и проектно-ориентированных технологий, и форм обучения. 4. Подготовка кадров нового поколения, обладающих набором универсальных, общекультурных, общепрофессиональных компетенций, высокой мотивацией к построению карьеры в профессиональной сфере, нацеленностью на самообразование в течение всей жизни. 5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.
Научная и инновационная деятельность	6. Организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований и разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования. 7. Проведение комплекса мероприятий (осуществлять взаимодействие) с индустриальным сектором экономики города, региона, страны, направленных на коммерциализацию накопленных знаний и технологий (участие в развитии индустриального сектора региональной экономики).
Третья миссия	8. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.
Обеспечивающие процессы	9. Взаимодействие со структурными подразделениями, регулирующие обеспечение деятельности УСП ресурсами. <i>Либо:</i> 10. Осуществление тесного взаимодействия со структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность УСП в процессах: управление документированной информацией, управление бухгалтерского учета и контроля, правовое обеспечение, кадровое обеспечение, управление ИТ инфраструктурой, управление инфраструктурой эксплуатационно-имущественным комплексом и производственной средой (безопасность жизнедеятельности), управление международными связями, издательская деятельность, обеспечение информационными ресурсами,

Окончание таблицы В.1

Процессы, в которых участвует УСП	Задачи
	<p>метрологическое обеспечение, управление закупками, социальная поддержка студентов и сотрудников, выставочная деятельность.</p> <p>Либо:</p> <p>11. Обеспечение образовательной (в т.ч. воспитательной), научной и инновационной, культурно-просветительской деятельностью УСП, взаимодействуя со структурными подразделениями, обеспечивающими (поддерживающими) деятельность УСП ресурсами.</p> <p>Либо:</p> <p>12. Взаимодействие со структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность УСП ресурсами.</p> <p>Либо:</p> <p>13. Осуществление тесного взаимодействия со структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность УСП ресурсами.</p>

Таблица В.2 – Функции, выполняемые УСП в рамках задач

Процесс: образовательная деятельность	
Подпроцесс	Функция
Проектирование и разработка образовательных программ и стандартов	<p>Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг.</p> <p>Ежегодный мониторинг по актуализации ООП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы на базе самообследования ООП и структурных подразделений УСП.</p> <p>Разработка перспективных планов развития направлений подготовки (специальностей), реализуемых и заявленных к лицензированию, разработка новых ООП с учетом рыночной конъюнктуры и потребностей общества.</p>
Довузовская подготовка	Мониторинг востребованности ООП направлений подготовки УСП путем организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.
Прием студентов	Комплектование и сохранение контингента обучающихся УСП (в том числе ведение приемной кампании (и работа в приемной комиссии ТГУ)).
Реализация основных образовательных программ	<p>Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебными и рабочими учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием занятий и зачетно-экзаменационных сессий.</p> <p>Составление совместно с Учебным управлением расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, контроль качества образовательного процесса (в том числе хода его реализации).</p> <p>Осуществление уровневой подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования (подготовка бакалавров, специалистов, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации).</p> <p>Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин и (или) ООП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную</p>

Продолжение таблицы В.2

Процесс: образовательная деятельность	
Подпроцесс	Функция
	<p>аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников. Анализ полученных данных, принятие решений и контроль за их исполнением.</p> <p>Организация встреч по взаимодействию с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных, профессиональных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов для совместной деятельности в реализации ООП.</p> <p>Обеспечение процедуры участия обучающихся в формировании образовательной программы и индивидуальной траектории обучения.</p> <p>Координация взаимодействия структурных подразделений УСП в реализации основных образовательных программ, научно-методического обеспечения образовательного процесса, научно-исследовательской работы.</p> <p>Организация работы структур и сотрудников УСП по подготовке к государственной аккредитации ООП, реализуемых факультетом/институтом, а также лицензированию образовательной деятельности.</p> <p>Контроль выполнения структурных подразделений УСП лицензионных правил, норм и аккредитационных показателей.</p> <p>Формирование учебных групп, контроль посещаемости занятий и успеваемости обучающихся, движение контингента УСП, в том числе перевода с курса на курс.</p>
Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	<p>Участие в формировании социокультурной среды университета, в развитии социально-воспитательного компонента образовательного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ.</p> <p>Формирование у обучающихся УСП гражданской позиции, развитие творческого начала, коммуникабельности, самостоятельности и высоких моральных принципов.</p> <p>Воспитание у обучающихся УСП чувства патриотизма, любви и уважения к национальным традициям и духовному наследию России, ответственного отношения к репутации ТГУ.</p>
Разработка и реализация программ дополнительного образования	Осуществление уровневой подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации кадров).
Профессионально-общественная и международная аккредитация образовательных программ	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих процедуру государственной и общественно-профессиональной аккредитации.
Организация и проведение практической подготовки обучающихся	<p>Организация встреч по взаимодействию с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных, профессиональных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов для совместной деятельности в реализации ООП.</p> <p>Организация и обеспечение образовательного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, в соответствии с требованиями ФГС ВПО по практической подготовке студентов и контроль его</p>

Продолжение таблицы В.2

Процесс: образовательная деятельность	
Подпроцесс	Функция
	использования.
Содействие трудоустройству выпускников	Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности в качестве специалистов.
Процесс: научная и инновационная деятельность	
Научные исследования и разработки	<p>Планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы структурных подразделений УСП.</p> <p>Организация и проведение на УСП научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и т.п.).</p> <p>Привлечение средств из различных источников финансирования для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе содействие участию сотрудников УСП в конкурсах, предполагающих финансирование различных видов академического развития.</p> <p>Содействие в подготовке к опубликованию результатов научных исследований УСП.</p>
Инновационная деятельность	Внедрение инновационных технологий обучения и результатов научных исследований в образовательный процесс, привлечение обучающихся к участию в научно-исследовательском процессе с целью формирования в Университете исследовательского типа обучения.
Подготовка научных кадров высшей квалификации	Создание необходимых условий для работы преподавателей и аспирантов над диссертациями.
Культурно-просветительская деятельность	<p>Организация различных видов творческой деятельности и мероприятий, соответствующих профилю деятельности УСП.</p> <p>Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества в процессе обучения и выполнения научных исследований УСП.</p>
Управление документированной информацией	<p>Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УСП и подготовка отчетных данных по учебным, методическим, научным, внеучебным (в т.ч. воспитательным) вопросам, в также документации, необходимой для лицензирования.</p> <p>Соблюдение требований документированных процедур и стандартов университета для обеспечения результативности процессов УСП и управления ими.</p>
Управление персоналом	<p>Привлечение, подготовка и консолидация высококвалифицированных научно-педагогических кадров для реализации конкретных задач научной и образовательной деятельности УСП и Университета.</p> <p>Создание условий для постоянного роста квалификации сотрудников факультета/института через повышения их квалификации.</p>

Продолжение таблицы В.2

Процесс: научная и инновационная деятельность	
Подпроцесс	Функция
	<p>Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших практик преподавателей в рамках УСП.</p> <p>Оказание поддержки молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством, в том числе через прикрепление начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам (наставничество).</p> <p>Формирование кадрового резерва ППС.</p>
Налоговый и бухгалтерский учет	Обеспечение правильного применения действующего законодательства РФ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности.
Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой	<p>Обеспечение надежного функционирования персональных компьютеров и устройств, сети и программных продуктов в подразделении.</p> <p>Представление и контроль актуализации информации о УСП и его структурных подразделениях, ППС, образовательных программах и другой информации в соответствии с законодательством РФ на сайте, портале и других информационных ресурсах.</p>
Управление инфраструктурой эксплуатационно-имущественным комплексом и производственной средой (безопасность жизнедеятельности)	<p>Определение направлений развития материально-технического обеспечения научной и образовательной деятельности УСП, создание комфортной академической среды и поддержка университетской корпоративной культуры.</p> <p>Контроль состояния учебных, лабораторных (в том числе специализированных) и иных служебных помещений, закрепленных за УСП, участие в работе по их техническому оснащению.</p> <p>Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников УСП, реализация мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Контроль соблюдения сотрудниками УСП академических и этических норм.</p>
Управление международными связями	Сотрудничество с зарубежными организациями-участниками по проведению совместных исследований и разработок, реализация совместных образовательных программ, программ академической мобильности, включая информационный обмен.
Издательская деятельность	<p>Участие в формировании ежегодного плана изданий ТГУ (передача списка работ к изданию под авторством сотрудников УСП).</p> <p>Контроль выполнения сроков сдачи оригинал-макетов сотрудниками УСП, включенных в план изданий ТГУ.</p>
Обеспечение информационными ресурсами	Контроль обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией (включая учебно-методические комплексы), а также учебной, учебно-методической, научной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Метрологическое обеспечение	Соблюдение требования обеспечения единства измерений (метрологическое обеспечение, координация работы по управлению средствами измерения испытательного оборудования).

Окончание таблицы В.2

Процесс: научная и инновационная деятельность	
Подпроцесс	Функция
Управление закупками	Соблюдение норм действующего законодательства РФ УСП.
Правовое управление	Соблюдение норм действующего законодательства РФ УСП.
Социальная поддержка студентов и сотрудников	Организация социальной помощи обучающимся и сотрудникам УСП.
Выставочная деятельность	Организация различных видов творческой деятельности и мероприятий, соответствующих профилю деятельности УСП.
Учет музейного собрания ТГУ	Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества в процессе обучения и выполнения научных исследований УСП.

Лист согласования

РАЗРАБОТАН:

Начальник управления персонала	_____	И.И. Петлина
Ведущий специалист по качеству ЦМК	_____	А.С. Бояркина

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИАЦ	_____	И.Г. Жолобова
Главный бухгалтер	_____	Г.Н. Нагаева
Начальник планово-финансового управления	_____	Н.В. Попова
Начальник учебного управления	_____	М.А. Игнатьева
Начальник научного управления	_____	Т.С. Краснова
Начальник правового управления	_____	И.А. Котляр
Начальник управления делами	_____	Е.В. Бельская
Начальник ОСМ и КК НИОКР	_____	А.Ю. Нагаев

