

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



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО
СМК 02.012-2025



Утверждаю
Врио ректора ТвГТУ
26 ноября 2025 г
А.А. Артемьев

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

Тверь 2025

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН центром менеджмента качества.
- 2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 26 ноября 2025 г. протокол № 4, утверждён врио ректора 26 ноября 2025 г.
- 3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020.
- 4 ВВЕДЕН взамен СТО СМК 02.012-2016.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения.....	4
4 Структура положения.....	5
5 Содержание глав положения	5
6 Управление положением о структурном подразделении.....	9
7 Ответственность за разработку положения	10
8 Контроль за выполнением требований.....	10
Приложение А.....	12
Приложение Б	14
Приложение В	16
Лист регистрации изменений	24
Лист регистрации ознакомления.....	25

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.

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 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

СТО СМК 02.006-2025 Стандарт организации. Правила его построения, изложения, оформления и обозначения.

3 Общие положения

3.1 Положение о структурном подразделении университета (далее - Положение) является локальным нормативным актом, утверждаемым ректором университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об утверждении Положения.

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

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

3.4 Все самостоятельные структурные подразделения университета обязаны иметь свои Положения.

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

3.6 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 к настоящему СТО.

Все последующие листы должны быть пронумерованы, номер располагается внизу листа посередине.

3.7 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 02.006-2025.

4 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. Взаимодействие.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность (если подразделение имеет право вести предпринимательскую деятельность, обеспечивающую университету получение дохода).

VIII. Ответственность:

- сведения о разработчике Положения и его подпись;

- гриф рекомендации к утверждению Положения ученым советом университета;

- визы согласования.

5 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 работников 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 отдела кадров утверждаются ректором университета с учетом возложенных на отдел 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 магистратуры, отдел оперативного управления учебным процессом».

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 руководителя и работников одного подразделения не должны ущемлять прав лиц 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;
- участвовать, в установленном порядке, 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 Взаимодействие

Глава содержит перечень внешних организаций и 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; подразделение-адресат документа, вид документа, периодичность отправления документа. В таком случае текст может быть представлен в виде таблицы или матрицы.

Таблица 1. Взаимодействие структурного подразделения

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделения (организаций и /или должностных лиц)	Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)	Сроки получения/ предоставления документов	Способ предоставления / получения документов	Ответственное должностное лицо за предоставление / получение документов
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует структурное подразделение: 1.1 1.2					
2. Внутренние подразделения Университета, с					

которым взаимодействует структурное подразделение: 2.1 2.2					
3. Должностные лица Университета, с которыми взаимодействует структурное подразделение: 3.1 3.2					

VII Финансово-хозяйственная деятельность

Если подразделение имеет право вести предпринимательскую деятельность, обеспечивающую университету получение дохода, то необходимо ввести главу «Финансово-хозяйственная деятельность», в которой указать:

- подразделение, которое ведет учет финансово-экономической деятельности структурного подразделения;
- источники финансирования подразделения;
- порядок использования денежных средств, полученных от предпринимательской деятельности;
- другие особенности финансового обеспечения деятельности подразделения.

VIII Ответственность

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

В Приложении В дан пример Положение о кафедре.

6 Управление положением о структурном подразделении

6.1 Положение о структурном подразделении разрабатывает и подписывает руководитель структурного подразделения.

6.2 Положение подписывает Ученый секретарь Ученого совета университета с указанием даты заседания, на котором рассматривалось положение, и номера протокола.

Положение согласовывается с вышестоящим руководителем (проректором), которому непосредственно подчинено данное подразделение, главным бухгалтером (при наличии главы VII), ведущим юрисконсультантом.

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.

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

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

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

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

6.6 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.

6.7 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).

6.8 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.

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

Контрольный экземпляр Положения сдается по акту в архивный отдел университета.

Учтенный экземпляр Положения хранится в структурном подразделении до отмены.

7 Ответственность за разработку положения

7.1 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 – ведущий юрисконсульт.

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

8 Контроль за выполнением требований

8.1 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляют:

- при разработке положения о структурном подразделении - ответственный за управление документацией в подразделении,
- при согласовании проекта положения - ведущий юрисконсульт,
- при проведении проверок - аудиторы.

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)

(номер)

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. Взаимодействие

6.1.

6.2.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность (при наличии)

7.1.

7.2.

VIII. Ответственность

8.1.

8.2.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Ученый секретарь УСУ _____ А.Н. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(при наличии раздела VII Положения)

Ведущий юрисконсульт

(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)

(номер)

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. Взаимодействие

6.1.

6.2.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность (при наличии)

7.1.

7.2.

VIII. Ответственность

8.1.

8.2.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Ученый секретарь УСУ _____ А.Н. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

(при наличии раздела VII Положения)

Ведущий юрисконсульт _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение В

Пример Положения о кафедре

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТвГТУ

ФИО
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Производство строительных изделий и конструкций»
инженерно-строительного факультета
14-3-02.2

I. Общие положения

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

Кафедра ПСК является структурным подразделением инженерно-строительного факультета.

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;

настоящим Положением.

1.5. Реорганизация и ликвидация кафедры ПСК 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 ПСК 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 ПСК.
- 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 ПСК, повышение их квалификации.
- 2.5. Развитие у обучающихся активной 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 ПСК утверждаются ректором с учетом возложенных на нее задач и объема работ.
- 3.2. В штат Кафедры входит профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный составы.
- 3.3. Кафедра имеет:
 - учебную и научно-исследовательскую лабораторию строительных материалов;
 - испытательную лабораторию «Строительная лаборатория кафедры ПСК».

IV. Функции.

Кафедра ПСК выполняет следующие функции:

- 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 ПСК;
- участвует в функционировании системы управления качеством университета;
- рассматривает диагностические, корректирующие 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 ПСК, 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 с обучающимися;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой ПСК;
- 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 ПСК 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 ПСК определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

VI. Взаимодействие

Кафедра осуществляет работу во взаимодействии:

- с деканатом инженерно-строительного 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;
- центром менеджмента качества – по вопросам оценки качества образования;
- центром содействия трудоустройству выпускников – по вопросам трудоустройства и взаимодействия с работодателями.

В своей текущей работе кафедра ПСК взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТвГТУ.

Таблица 1. Взаимодействие кафедры ПСК

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделения (организаций и /или должностных лиц)	Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)	Сроки получения/ предоставления документов	Способ предоставления / получения документов	Ответственное должностное лицо за предоставление / получение документов
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует структурное подразделение:					
1.1 Предприятия - работодатели	1. Рецензии 2. Отзывы 3. Письма 4. Благодарности 5. Договора о сотрудничестве 6. Договора на практику 7. Письма-запросы	1. Письма 2. Договора на практику	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
1.2 Физические и юридические лица	Заявки на проведение хоз. договоров		По мере поступления	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2. Внутренние подразделения Университета, с которым взаимодействует структурное подразделение:					
2.1 Деканат ИСФ	зачетно-экзаменационные ведомости	Зачетно-экзаменационные ведомости	По графику сессий	Бумажный документ	
		Сведения о распределении НПР по дисциплинам и местам	До декабря	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Сведения о планируемых печатных изданиях	До февраля	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Заявка на обновление МТБ	До декабря	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Отчеты о работе кафедры за календарный год, научной и воспитательной работы	По графику работы Ученого совета факультета	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		График прием задолженностей	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Расписание консультаций	По графику учебного	Электронные файлы	Заведующий кафедрой

		преподавателей	процесса	Бумажный документ	
		График прохождения практик	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		График защиты ВКР	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.2 УМО	Методические материалы		По мере поступления, обновления	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		ОХОП Учебный план Рабочие программы дисциплин Рабочие программы практик	август	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.3 Учебный отдел	Рабочие планы кафедры на учебный год Приказы по штатному расписанию Приказ о председателе ГЭК контингент	Структура кафедры Индивидуальные планы НПР Сведения о председателе ГЭК	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.4 Отдел кадров	Трудовой договор Дополнительные соглашения	Персональные данные	По мере необходимости	Бумажный документ	Работники кафедры индивидуально
		График отпусков	До декабря	Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.5 ЦМК	Отчеты по результатам анкетирования		До 25 декабря	Электронная почта	Заведующий кафедрой
		Сведения об МТБ	март	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
	Сведения об ОП и обучающихся, участвующих в ФЭПО, график тестирования		По условиям договора	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.6 ЦСТВ		Информация о трудоустройстве выпускников	До мая	Электронная почта	Заведующий кафедрой
2.7 ООУУП (диспетчерская)	Расписание		По графику учебного процесса	Бумажный документ	Сотрудники кафедры
2.8 Управление		Отчет о научной	По плану	Электронные	Заведующий

научных исследований		работе кафедры календарный	работы нич	файлы Бумажный документ	кафедрой
		Отчет по хоз договорам, НИР НИОКР	В соответствии условиями договора	Электронные файлы Бумажный документ	Ответственный за по хоз договорам, НИР НИОКР
2.9 ИДПО	зачетно-экзаменационные ведомости	Зачетно-экзаменационные ведомости	По графику сессий	Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Сведения о распределении НПР по дисциплинам и помещениях	До декабря	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		График прием задолженностей	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		Расписание консультаций преподавателей	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		График прохождения практик	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
		График защиты ВКР	По графику учебного процесса	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
2.10 Библиотека		Заявки на библиотечное обеспечение	По запросу	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
3. Должностные лица Университета, с которыми взаимодействует структурное подразделение:					
3.1 Главные специалист по охране труда	Обучение в области охраны труда		По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой, НИР, сотрудники
		Инструкции по охране труда	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Работники кафедры индивидуально
		Карта оценки рисков	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Работники кафедры индивидуально
3.2 Проректора		Сведения по запросам, находящимся в компетенции кафедры	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Заведующий кафедрой
3.3 Ректор		Сведения по запросам, находящимся в	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный	Заведующий кафедрой

		компетенции кафедры		документ	
--	--	------------------------	--	----------	--

VII. Ответственность

7.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение кафедрой ПСК требований, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на неё;
- организацию на кафедре ПСК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в университете правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры ПСК трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2. Ответственность сотрудников кафедры ПСК устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ПСК

В.В. Белов

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Ученого совета университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____.

Ученый секретарь УСУ _____ А.Н. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

"___" _____ 20___ г. _____ М.А. Смирнов

Ведущий юрисконсульт

"___" _____ 20___ г. _____ Т.А. Соцкова

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

Ученый секретарь УСУ

А.Н. Болотов

Руководитель разработки:

Директор Центра
менеджмента качества

В.Б. Петропавловская

Исполнитель:
Ведущий специалист по УМР ЦМК

А.А. Ковалёва

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М.А. Смирнов

Ведущий юрисконсульт

Т.А. Соцкова

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			

Лист регистрации ознакомления

(название документа)

Дата ознакомления	ФИО	Должность	Подпись