

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

"28" 04 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Общие требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению и
утверждению Положения о структурном подразделении*

МУ ПП ТУСУР-01-2023

ТОМСК

2023

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие методические указания являются документом системы менеджмента качества, определяющими требования к разработке, структуре, содержанию и утверждению «Положения о структурном подразделении ТУСУР» (далее Положение) и изменений к нему.

1.2 Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения ТУСУР, далее подразделение, устанавливает его задачи, функции, права и ответственность сотрудников, взаимоотношения и связи (взаимодействие), порядок организации работы.

Утвержденное ректором Положение хранится в Общем отделе и у руководителя подразделения, а его копия - у ответственного за документацию в подразделении.

1.3 Настоящие методические указания обязательны к применению всеми структурными подразделениями ТУСУР.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 В настоящих методических указаниях использованы следующие обозначения и сокращения:

ОМКиИС -	отдел менеджмента качества и интеллектуальной собственности;
ДИ -	должностная инструкция;
МУ -	методические указания;
СМК -	система менеджмента качества;
ПП -	положение о структурном подразделении;
СТО -	стандарт организации;
ТУСУР -	Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники.

3 Требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, утверждению, введению в действие, актуализации и хранению Положения

Положение определяет правовой статус подразделения, отражает его роль и место в системе университета, основные задачи и функции, взаимодействие с другими подразделениями, показывая его внутреннюю организацию. На основе Положения определяется степень ответственности сотрудников за выполнение возложенных на подразделение задач и функций. Положение позволяет обоснованно оценивать результаты деятельности структурного подразделения.

3.1 Структурные элементы Положения

Структурные элементы Положения:

- Титульный лист, включая наименование;
- «1 Общие положения»
- «2 Основные направления деятельности и задачи»
- «3 Функции»
- «4 Управление и контроль»
- «5 Имущество и источники финансирования»
- Приложения (рекомендуемые)
- Лист регистрации изменений

3.1.1 Титульный лист

Титульный лист Положения оформляется по форме Приложения А к настоящим методическим указаниям. Наименование Положения указывается в соответствии с наименованием структурного подразделения, согласно структурной схеме ТУСУР, ежегодно утверждаемой ректором.

3.1.2 "1 Общие положения"

В разделе "1 Общие положения" указывается:

- точное полное название подразделения и его сокращенное (при наличии);
- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом университета и его организационной структурой;
- порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения.

Кроме того, должны быть указаны:

- нормативно-правовые и директивные документы, инструкции, Миссия и Стратегический план развития ТУСУР, Политика в области качества, документированные процедуры системы менеджмента качества, которыми должно руководствоваться

структурное подразделение в своей деятельности (приводится фраза, которая начинается со слов: "Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета, а также ...").

3.1.3 2 «Основные направления деятельности и задачи»

В разделе "2 Основные направления деятельности и задачи" излагаются направления деятельности данного структурного подразделения и основные задачи, которые оно должно решать в рамках реализации Миссии, Политики в области качества университета, достижения Целей в области качества. Формулировки задач для взаимосвязанных подразделений должны быть взаимно согласованы.

3.1.4. 3 «Функции»

В разделе "3 Функции" указываются конкретные виды работ, которые выполняет подразделение.

Для подразделений, разрабатывающих продукцию двойного назначения, в положении о подразделении должны быть предусмотрены функции:

- по обеспечению качества продукции (работ, услуг);
- по разработке и принятию мер, направленных на создание, поддержание и совершенствование СМК.

3.1.5 "4 Управление и контроль"

В разделе "4 Управление и контроль" указывается с формулировкой для каждого раздела:

- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- порядок замещения руководителя подразделения в период его отсутствия;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю.

В разделе приводится фраза: «Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях».

Кроме того, учитывая особенности работы подразделения, в Положении должна быть отражена характеристика основных позиций, по которым руководитель подразделения несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных Положением, в том числе:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, СТО;

- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

3.1.6 "5 Имущество и источники финансирования"

В данном разделе указывают:

- финансовые источники, обеспечивающие деятельность подразделения;
- на то, что основные фонды и иное имущество закреплено за подразделением и находится в оперативном управлении ТУСУР;
- ответственность руководителя подразделения за обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения (если есть МОЛ);
- на обязанности сотрудников подразделения использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

Также данный раздел может содержать пункт о распределении площадей, на которых размещается подразделение.

В конце Положения указываются сведения о разработке и согласовании документа в соответствии с п. 3.2.2 настоящих методических указаний с проставлением соответствующих подписей.

3.1.7 Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений оформляется в соответствии с данными методическими указаниями.

3.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения

3.2.1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящими методическими указаниями.

3.2.2 Положение в двух экземплярах подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается в обязательном порядке с проректором по направлению/директором департамента, начальником юридической службы, начальником ФАО, начальником отдела кадров и утверждается ректором ТУСУР.

При необходимости круг лиц для согласования может быть расширен по решению проректора по направлению.

3.2.3 Положение хранится в Общем отделе и у руководителя подразделения, копия(и) у ответственного за документацию в подразделении.

3.2.4 Предложения о внесении изменений в Положение могут вносить руководство ТУСУР, руководитель подразделения с учетом предложений сотрудников как своего, так и других подразделений.

Изменения в Положение о подразделении вносятся приказом ректора ТУСУР.

Изменения вносятся:

- в оригиналы Положений - руководителем подразделения;
- в копию Положения - ответственным за документацию в подразделении.

Изменения прикладываются к Положению о подразделении и регистрируются в листе регистрации изменений.

4 Ответственность и контроль за выполнением требований настоящих методических указаний

4.1 Ответственность за издание, введение в действие и актуализацию настоящих методических указаний несет проректор по научной работе и инновациям (НРИИ) - представитель руководства по качеству.

4.2 Ответственность за правильность разработки, введение в действие, актуализацию Положения несет руководитель подразделения.

4.3 Ответственность за внесение изменений в оригиналы Положения (2 экземпляра) несет руководитель подразделения, копии(й) – ответственный за документацию в подразделении(ях).


4.4 Ответственность за регистрацию Положений несет Общий отдел.

Подразделение ведет реестр Положений о лабораториях, службах, отделах и т.п., входящих в состав подразделения.

4.5 Положения являются объектом проверки при аудитах системы менеджмента качества.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник ОМКиИС



О.Е. Аркатова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДУи СР



Ю.А. Шурыгин

Проректор по НРИИ



А.Г. Лоцилов

Начальник НУ



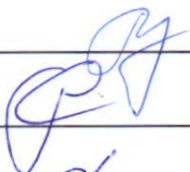
А.В. Медовник

Начальник ФАО



Е.А. Андреева

Начальник юридической
службы



О.А. Кузьменко

Начальник отдела кадров



О.В. Нечаева

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа Положения о структурном подразделении

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ **В.М. Рулевский**

"__" _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

наименование подразделения

(полное)

наименование подразделения

(краткое)*

ТОМСК

202__

* при необходимости

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Обозначение документа	Номер листа			Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
		измененного	замененного	нового				