

Alikhan Bokeikhan University		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 5 от 02.11.2021	СТУ 141-01-2021
Стандарт	взамен редакции № 4 от 09.11.2018	

ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
Общие требования

СТУ 141-01-2021

Семей
2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Проректором по учебно-методической работе

2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН 4 РЕДАКЦИИ

3 РАЗРАБОТАН с учетом требований СТ РК 1.5-2018 ГСТР РК. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения терминов, сокращения и обозначения	4
4 Общие положения	4
5 Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положений о подразделениях	5
6 Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положений о подразделениях	6
7 Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях	7
Приложение	9
Лист регистрации изменений	21

СТАНДАРТ ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
Общие требования

Дата введения с 08.11.2021 г

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию, а также общие правила разработки, принятия и регистрации, внесения изменений и пересмотра положений о структурных подразделениях университета (далее – Положений о подразделениях, Положений).

Настоящий стандарт применяют все подразделения университета.

Стандарт не распространяется на Положения о выборных органах управления (советах), а также на Положения о временных органах (комиссиях).

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт устанавливает процедуры в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан "Об образовании" № 319-III ЗРК от 27.07.2007 г.;

Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки РК №595 от 30 октября 2018 года;

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества - Требования.

3 Определения терминов, сокращения и обозначения

3.1 штатное расписание: Документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников университета и утверждаемый ректором.

3.2 организационная структура: Сеть управленческих и функциональных служб и подразделений со связями, устанавливающих административные и другие взаимоотношения, обеспечивающие эффективность и качество образовательных услуг.

3.3 положение о структурном подразделении (коллективном органе, общественной и другой организации университета) (П): Документ, содержащий организационную структуру, цели и полномочия.

4 Общие положения

4.1 Положение о подразделении – внутренний организационный документ, разрабатываемый с целью организационно-правового закрепления за подразделением функций управления, рационального разграничения полномо-

чий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

4.2 Положения о подразделениях являются составной частью документации системы менеджмента качества университета.

4.3 Положения о подразделениях являются основанием для разработки типовых и, при необходимости, персональных должностных инструкций сотрудников подразделений.

4.4 Положения о подразделениях разрабатывают в соответствии с действующими организационно-управленческими документами университета и настоящим стандартом.

4.5 Положения о структурных подразделениях утверждаются Приказом ректора.

5 Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положений о подразделениях

5.1 Положения о подразделениях в общем случае включают следующие структурные элементы и разделы:

- титульный лист;
- предисловие;
- основное назначение;
- нормативные основания деятельности;
- структура подразделения;
- цели и задачи структурного подразделения;
- материальное и информационное обеспечение;
- обеспечение условий труда и безопасности персонала;
- делопроизводство и конфиденциальность;
- система менеджмента качества;
- приложения (при необходимости).

5.2 Состав и порядок расположения разделов Положения, наименования отдельных разделов могут быть изменены с учетом специфики подразделения.

Положения о подразделениях оформляют в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

5.3 Первую страницу титульного листа Положения оформляют в соответствии с формой Ф.01 – СТУ 141-01-2021.

Примечание – Текст курсивом в рамке на титульном листе приведен только для информации.

5.4 На следующей странице после титульного листа (на его обороте) помещают предисловие, которое оформляют в соответствии с формой Ф.02-СТУ 141-01-2021.

5.5 Первую страницу Положения о подразделении оформляют в соответствии с формой Ф.03-СТУ 141-01-2021. Сокращенное наименование подразделения приводят, если оно установлено канцелярией университета.

5.6 В разделе "Основное назначение" указывают:

- место подразделения в структуре университета (подразделение может

быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения); подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение – непосредственно ректору или проректору, начальнику управления, службы, отдела и т.д.);

- порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости).

5.7 В разделе "Нормативные основания деятельности" приводят перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано данное Положение. При большом количестве документов данный перечень может быть выполнен в привязке к разделам Положения и функциям подразделения по форме Ф. 04-СТУ141-01-2021.

5.8 В разделе "Структура подразделения" в соответствии со спецификой подразделения указывают:

- структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;
- порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения;

- порядок формирования штатов подразделения.

Структуру подразделения отражают текстовым способом – путем перечисления структурных единиц (подразделений, либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников). Допускается дополнительно структуру подразделения показывать графическим способом – в виде схемы, на которой отражены структурные единицы подразделения, административные (сплошные линии) и, по возможности, функциональные (пунктирные линии) взаимосвязи между ними. Примеры таких схем приведены на рисунке Ф.05-СТУ 141-01-2021.

Схема структуры подразделения может быть помещена в приложении Положения.

5.9 В разделе "Цели и задачи структурного подразделения" отражают:

- цель и задачи функционирования структурного подразделения.

В Положениях о подразделениях, как правило, указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.10 В разделе "Делопроизводство и конфиденциальность" указывают должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

При необходимости в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.

5.11 Пример построения (макет) Положения о подразделении приведен в приложении А. Пример построения (макет) Положения о кафедре приведен в приложении В.

6 Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положений о подразделениях

6.1 Методическое руководство разработкой Положений о подразделениях осуществляет управление по работе с персоналом.

6.2 Разработку и согласование Положений о подразделениях структурные

подразделения осуществляют самостоятельно.

Разработку Положения выполняет руководитель подразделения.

6.3 Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении (первую редакцию), построение, содержание и оформление которого должны соответствовать требованиям раздела 4. Проект оформляют как на бумажном, так и на электронном носителях.

6.4 Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами. Согласование может осуществляться, например, с:

- начальником учебно-методического отдела;
- руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение;
- начальником управления по работе с персоналом.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения.

6.5 Согласование взаимодействия с другими подразделениями проводят на двухсторонней основе.

6.6 Обозначение Положения присваивает отдел по работе с персоналом в соответствии с классификаторами документов университета. Пример построения обозначения Положения приведен в форме Ф.01-СТУ 141-1-2021 и в соответствии с инструкцией по оформлению документации системы менеджмента качества (И. 10.01/2021).

6.7 Утверждение и введение в действие Положений о подразделениях осуществляют в соответствии с 3.5 настоящего стандарта. Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением организует руководитель подразделения. Утвержденное Положение хранится в отделе по работе с персоналом.

6.8 С утвержденного Положения снимают копии, которые рассылают:

- руководителю подразделения;
- структурным подразделениям университета, которые взаимодействуют с данным подразделением (при необходимости).

7 Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях

7.1 Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности;
- по результатам внутренних и (или) внешних проверок системы менеджмента качества университета.

7.2 Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений (раздел 5). Срок внесения изменений – один месяц.

7.3 При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения (раздел 5).

7.4 Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет, в том числе после переизбрания на должность.

7.5 Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно-управленческие документы университета.

Приложения**Форма Ф.01-СТУ 141-01-2021****Титульный лист Положения о подразделении**

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Документ SMK 3 уровня	Редакция № 1 от _____	П.ХХ.ХХ/20__
Положение		

ПОЛОЖЕНИЕ О (ОБ) _____ ()
наименование подразделения (сокращенное наименование)

В обозначении Положения:

П – обозначение вида документа (Положение);

ХХ – класс документа;

ХХ – порядковый номер документа

В наименовании Положения указывают вид подразделения (филиал, университет, факультет, кафедра, управление, служба, отдел и т.д.), его полное и сокращенное (при наличии) наименования

Семей**20__**

Форма Ф.02-СТУ 141-01-2021**Предисловие Положения о подразделениях**

П XX.XX – 20__

Предисловие**1. Разработано**_____
наименование подразделения

Руководитель подразделения _____

подпись, дата, инициалы, фамилия**2. Согласовано**

с _____

наименование подразделения

должность руководителя_____
подпись, дата, инициалы, фамилия

с _____

наименование подразделения

должность руководителя_____
подпись, дата, инициалы, фамилия**3 Утверждено и введено в действие**

Ученым советом университета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _____

Ректор _____ « ____ » _____ 20 _____

(подпись)

Форма Ф.03-СТУ 141-01-2021**Первая страница Положения о подразделении****1 Основное назначение**

_____ (_____)
полное наименование подразделения сокращенное
наименование

является структурным подразделением университета (университета, факультета, кафедры) _____ ,

полное наименование университета, факультета, кафедры организует и осуществляет.....(цели....., задачи.....).

Непосредственно подчиняется(должностное лицо университета).

2 Нормативные основания деятельности

Деятельность подразделения регламентируется следующими нормативными документами:

Закон Республики Казахстан "Об образовании".....

Закон Республики Казахстан "О науке".....

Иные законы (конкретные законы....)

Нормативные документы Правительства Республики Казахстан (конкретные правила, инструкции...)

Нормативные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан (конкретные правила, приказы, инструкции, распоряжения, инструктивные письма...)

Устав Alikhan Vokeikhan University, утвержденный.....

Регламент работы университета

Приказы и распоряжения по университету ... (конкретные)

Политика в области качества Alikhan Vokeikhan University

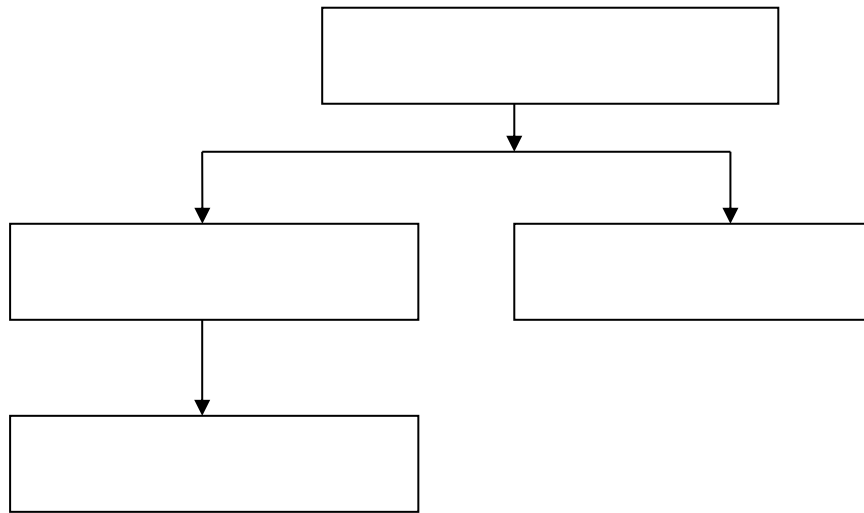
Т Е К С Т П О С О Д Е Р Ж А Н И Ю

Форма Ф.04 – СТУ 141-01-2021**Перечень нормативных документов, необходимых
для реализации функций подразделения**

Раздел, пункт положе- ния	Наименование документа
3.1.2	Тарифно-квалификационные характери-
...	стики (требования) по должностям работ-
...	ников учреждений образования. Приказ
3.3.1	Минобразования РК №_____от
...	_____.
...
4.1	_____Порядок замещения долж-
4.2	ностей профессорско-преподавательского
...	состава
...
...
...

Форма Ф.05-СТУ 141-01-2021

Схема структуры подразделения



Приложение А
(рекомендуемое)
Макет Положения о подразделении

1 Основное назначение

_____ (_____)
полное наименование подразделения наименование сокращенное

является **структурным подразделением** университета

_____ ,
(полное наименование подразделения, факультета, кафедры)

организует и осуществляет.....(цели....., задачи.....).

Непосредственно подчиняется(должностное лицо университета).

2 Нормативные основания деятельности

Деятельность подразделения регламентируется следующими нормативными документами:

Закон Республики Казахстан "Об образовании".....

Закон Республики Казахстан "О науке".....

Иные законы (конкретные законы....)

Нормативные документы Правительства Республики Казахстан (конкретные правила, инструкции...)

Нормативные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан (конкретные правила, приказы, инструкции, распоряжения, инструктивные письма...)

Устав Alikhan Bokeikhan University, утвержденный.....

Регламент работы университета

Приказы и распоряжения по университету ... (конкретные)

Политика в области качества Alikhan Bokeikhan University

3 Структура подразделения

3.1 Состав подразделения и схема административных (по вертикали) и функциональных (по горизонтали) взаимосвязей приведена на рисунке



3.2 Порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения.

3.3 Порядок формирования штатов подразделения.

.....

4 Цели и задачи структурного подразделения

4.1

4.2

.....

5 Материальное и информационное обеспечение

5.1

5.2

.....

6 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

6.1

6.2

.....

7 Делопроизводство и конфиденциальность

7.1 Ответственным за делопроизводство назначается(см. приложение)

7.2 Защита конфиденциальной информации.....

.....

8 Система менеджмента качества

.....

Приложения

Приложение А. Перечень нормативных документов

Приложение Б. Распределение обязанностей (ответственности) персонала

.....

Приложение В
(рекомендуемое)

Макет положения о кафедре

1 Основное назначение

Кафедра _____ (_____)
полное наименование кафедры (сокращенное наименование)
 является структурным подразделением факультета

_____.
(полное наименование факультета)

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс по образовательным программам подготовки (для выпускающих кафедр):

Специалистов по направлению, включающему образовательные программы,,,.....;

бакалавров и магистров по направлению

Кафедра ведет подготовку PhD специальностям

Кафедра участвует в реализации образовательных программ в части изучения дисциплин:
(обобщенное наименование).

Кафедра ведет подготовку и повышение квалификации персонала
 по

2 Нормативные основания деятельности

Закон Республики Казахстан "Об образовании"

Закон Республики Казахстан "О науке"

Иные законы (конкретные законы....)

Нормативные документы Правительства Республики Казахстан (конкретные правила, инструкции...)

Нормативные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан (конкретные правила, приказы, инструкции, распоряжения, инструктивные письма...)

Устав Alikhan Bokeikhan University, утвержденный.....

Регламент работы университета

Приказы и распоряжения по университету ... (конкретные)

Политика в области качества Alikhan Bokeikhan University.

Приказ по университету об образовании кафедры от №

Приказ Министерства образования о лицензировании на подготовку специалистов (бакалавров, магистров) по специальности (направлению)

..... (для выпускающих кафедр) от №

3 Структура управления кафедрой

3.1 Структура административного управления

3.1.1 Состав кафедры и схема административных и функциональных взаимосвязей приведена на рисунке 1 (пример для выпускающей кафедры).

3.1.2 Заведующий кафедрой (формулирует стратегическую концеп-

цию.....; организует и проводит; планирует; обеспечивает ресурсами.....; организует; контролирует; анализирует; принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование учебно-воспитательного процесса.)

3.1.3 Заместитель заведующего кафедрой выполняет функции заведующего кафедрой при его временном отсутствии; включая взаимоотношения кафедры с администрацией университета, его подразделениями (службами), а также студентами.

Заместителю заведующего кафедрой может быть передана часть полномочий заведующего кафедрой без передачи ответственности.

3.1.4 Преподаватели - руководители циклов учебных дисциплин осуществляют руководство методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса по циклам дисциплин, читаемых кафедрой. Из числа указанных преподавателей назначается ответственный за методическую работу на кафедре.

3.1.5 Кураторы учебных групп (курсов) назначаются Распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой.

кураторы:

- осуществляют организационную и воспитательную работу в группах;
- организуют взаимодействие студентов и администрации университета, факультета, кафедры.



Рисунок 1 – Структура кафедры и схема взаимосвязей

3.2 Порядок формирования штатов кафедры

3.2.1 Штатное расписание кафедры установлено приказом по университету при организации кафедры и ежегодно корректируется в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.2.2 Для временного замещения вакантной должности для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки преподаватели и сотрудники как данной кафедры, так и других кафедр и подразделений университета, а также дополнительно на 0,75 ставки научно-исследовательских, промышленных и других организаций.

3.2.3 Для участия в работе государственных, экзаменационных и аттестационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий, могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

3.3 Замещение должностей

3.3.1 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на конкурсной основе или в отдельных случаях путем подписания с ними контракта в соответствии с Положением о замещении должностей профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях.

Замещение указанных должностей на временной основе (совместителей) и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу по университету.

3.3.2 Заместители заведующего кафедрой, руководители циклов, ответственный за методическую работу, секретарь (ответственный за делопроизводство) назначаются Распоряжением заведующего кафедрой.

3.4 Должностные обязанности

3.4.1 Основные обязанности сотрудников кафедры устанавливаются утвержденными должностными инструкциями, а также условиями трудовых договоров.

Поручения преподавателям по учебным дисциплинам и видам занятий определяются ежегодно до начала очередного учебного года заведующим кафедрой исходя из утвержденных поручений кафедре и штатной численности.

3.4.2 Распределение функций и обязанностей персонала кафедры, связанных с организационной, методической, воспитательной, информационной и другими видами деятельности, устанавливается заведующим кафедрой и регистрируется в форме(Распоряжение зав. кафедрой, матрица распределения обязанностей, персональные должностные инструкции...).

4 Функции кафедры

4.1 Планирование, контроль, анализ и непрерывное совершенствование

4.1.1 Планирование учебно-воспитательного процесса

- 4.1.2 Контроль учебно-воспитательного процесса
- 4.1.3 Анализ и совершенствование учебно-воспитательного процесса
- 4.1.4 Взаимодействие со средними учебными заведениями (поставщиками абитуриентов) и предприятиями (потребителями выпускников)

.....

4.2 Реализация образовательных программ

.....

4.3 Методическое обеспечение учебного процесса

- 4.3.1 Разработка рабочих программ учебных дисциплин
- 4.3.2 Подготовка и издание учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний.....
- 4.3.3 Постановка (модернизация) лабораторных работ

.....

4.4 Научно-исследовательская работа

.....

4.5 Подготовка и повышение квалификации научно-методического и учебно-вспомогательного персонала

- 4.5.1 Подготовка магистрантов
- 4.5.2 Подготовка докторантов
- 4.5.3 Повышение квалификации преподавателей
- 4.5.4 Повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала

.....

4.6 Организационно-воспитательная работа

.....

5 Планирование работ и отчетность

5.1.....

5.2 Последовательность и сроки начала и окончания работ, представления информации и документов приведены в приложении В.

6 Взаимоотношения

6.1 Взаимоотношения с деканатом факультета

.....

6.2 Взаимоотношения с подразделениями управления университета

.....

6.3 Взаимоотношения с факультетами и кафедрами

.....

6.4 Взаимоотношения с методическими, научными, и др. советами

.....

6.5 Взаимоотношения с общественными организациями (профсоюзы, академии, студенческие организации и т.п.)

.....

6.6 Взаимоотношения с научно-методическим советом и комиссиями учебно-методического объединения; родственными кафедрами других вузов

.....

7 Делопроизводство и конфиденциальность

7.1 Делопроизводство осуществляет помощник или секретарь кафедры. Формирование дел производится в соответствии с утверждаемой заведующим кафедрой номенклатурой дел. Ответственность за ведение отдельных дел, место хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий кафедрой.

7.2 Регистрация, хранение, организация доступа и списание курсовых и дипломных работ (проектов) осуществляется

7.3 Порядок обращения с документами, содержащие конфиденциальную информацию, установлен инструкцией кафедры (университета)

.....

8 Система менеджмента качества

8.1 На кафедре реализуются элементы системы менеджмента качества учебно-воспитательного процесса. Внедряются документы системы менеджмента качества (принята Политика кафедры в области качества; разрабатываются документы системы менеджмента качества кафедрального уровня и т. д.).

8.2 Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества (процессов и образовательных услуг, а также научной деятельности) осуществляется руководством кафедры, экспертами рабочих групп и регистрируется.

8.3 Заведующий кафедрой ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности.

.....

Приложение А. Нормативные и методические документы

Приложение Б. Распределение обязанностей персонала

Приложение В. Календарный график (матрица) работ

Приложение Г. Номенклатура дел

8 Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность