



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 18 » января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке создания, реорганизации и ликвидации
структурных подразделений университета**

П 57.041–2016

(Издание 2)

Введено в действие

Приказом от « 19 » января 20 17 г. № 30

Дата введения « 19 » января 20 17 г.

Срок действия до « 19 » января 20 22 г.

31.12.2025



Введено: взамен П 40.041-2009 «О порядке создания, реорганизации, изменении наименования, переподчинении и ликвидации структурных подразделений»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	
3	Термины и определения, обозначения и сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Обозначения и сокращения	5
4	Положения	5
4.1	Общие положения	5
4.2	Порядок создания структурных подразделений	6
4.3	Порядок переименования и переподчинения структурных подразделений	8
4.4	Порядок ликвидации структурных подразделений	8
4.5	Порядок управления документом системы менеджмента качества «Структура ЮЗГУ»	9
4.6	Анализ организационной структуры университета	10
Приложение А (обязательное) Форма приказа о создании структурного подразделения		11
Приложение Б (обязательное) Форма приказа о переименовании структурного подразделения		12
Приложение В (обязательное) Форма приказа о переподчинении структурного подразделения		13
Приложение Г (обязательное) Форма приказа о ликвидации структурного подразделения		14
Лист согласования		15
Лист ознакомления		16
Лист регистрации изменений		17

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации, изменения наименования, переподчинения и ликвидации структурных подразделений в Юго-Западном государственном университете (далее – университет), а также порядок управления документом системы менеджмента качества «Структура ЮЗГУ».

1.2 Положение распространяется на все структурные подразделения университета и должностных лиц, участвующих в процессе создания, реорганизации, изменении наименования, переподчинения и ликвидации структурных подразделений в университете.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»;
- И 20.002–2011 «Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО ЮЗГУ»;
- ВД 02.019–2011 «Формы документов системы менеджмента качества»;
- ВД П 02.001–2011 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Административно-управленческие подразделения – СП, наделённые правами планирования, координации и контроля деятельности других подразделений.

Кафедра – основное структурное подразделение, осуществляющее образовательную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

Коллегиальный орган – коллектив, создаваемый или утверждаемый приказом ректора университета для выработки управленческих решений экспертным путём.

Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для выработки управленческих решений, разработки проектов нормативных документов, осуществления контроля, проверки, надзора для разрешения каких-либо спорных вопросов.

Ликвидация подразделения – прекращение деятельности СП.

Научно-исследовательское подразделение – СП, специально созданное для проведения научных исследований и разработок.

Научно-образовательный центр – СП, осуществляющее проведение исследований по общему научному направлению, подготовку кадров высшей научной квалификации на основе положения о научно-образовательном центре.

Обслуживающее подразделение – СП, обеспечивающее жизнедеятельность университета.

Общественная организация – добровольное объединение граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей.

Орган самоуправления – коллектив работников (обучающихся) университета, в установленном порядке наделённый полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции.

Организационная структура университета – совокупность всех структурных подразделений со связями между ними.

Примечание – Организационная структура представляет собой систематизированную и упорядоченную совокупность частей – структурных подразделений и управляющих ими органов и лиц – с определенными областями управления, задачами и функциями, предполагающими подчинение и соподчинение всех участников.

Отдел – СП, сгруппированное по однородности и схожести выполняемой работы или должностей. Отдел может быть создан как самостоятельное СП или входить в состав управления, института, центра или иного более крупного структурного подразделения.

Примечание – Под отделами понимаются функциональные структурные подразделения, отвечающие за конкретное направление деятельности организации или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности организации.

Переименование – изменение наименования СП.

Переподчинение – вывод СП из структуры одного СП (подчинения должностному лицу) и ввод в структуру другого СП или непосредственное подчинение ректору либо проректорам университета.

Представительство – обособленное структурное подразделение университета, расположенное вне места его нахождения. Представительство представляет интересы университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

Присоединение – вывод СП из структуры одного СП (подчинения должностному лицу) и ввод в структуру другого.

Реорганизация – слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование СП.

Секторы – СП, которые создаются в результате временного или постоянного деления более крупного структурного подразделения. Основными функциями постоянного сектора является реализация конкретного направления деятельности основного подразделения или решение определенного круга вопросов.

Служба – группа объединенных по функциональному признаку структурных единиц, имеющих родственные цели, задачи и функции. При этом управление или руководство этой группой осуществляется централизованно одним должностным лицом.

Создание – процедура определения функции СП, его места в организационной структуре университета на основе приказа ректора университета.

Структурное подразделение университета – официально выделенная по признаку общности выполняемых работ, административно обособленная часть

университета и относящиеся к ней должности работников, связанные с исполнением определённых основных функций (или части функций), должностных и функциональных обязанностей и определённой ответственностью.

Управление – СП, образованное по отраслевому и функциональному признаку, и обеспечивающее реализацию отдельных направлений деятельности университета и осуществляющее управление университетом. Управление объединяет в своём составе более мелкие функциональные подразделения (отделы, центры).

Учебно-научное подразделение – СП, которое выполняет образовательные и (или) научные функции.

Факультет – СП, реализующее образовательные программы высшего, довузовского, дополнительного и среднего профессионального образования по одному или нескольким направлениям (специальностям) и выполняющее фундаментальные и прикладные научные исследования в соответствующих областях науки.

Филиал – обособленное СП университета, расположенное вне места его нахождения, осуществляющее постоянно все его функции или их часть, в т.ч. функции представительства.

Центр – СП, которое производит продукцию или оказывает услуги, не относящиеся к обязательной деятельности университета (дополнительное образование, научный консалтинг, социальные или хозяйственные услуги и др.).

3.2 Обозначения и сокращения

СП – структурное подразделение университета;
ОМК – отдел менеджмента качества;
НОЦ – научно-образовательный центр;
УП – учебное структурное подразделение;
АУП – административно-управленческое структурное подразделение;
НП – научно-исследовательские, научно-производственные, научно-образовательные структурные подразделения;
ПСБ – подразделения социально-бытовой инфраструктуры;
ПО – подразделения обслуживания;
КОУ – коллегиальные органы управления и аттестации;
ОО – общественные организации, объединения и творческие группы;
ОПР – ответственный представитель руководства в области качества.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Структурные подразделения университета классифицированы:

а) по предназначению на:

- административно-управленческие подразделения;
- учебные подразделения;

- научно-исследовательские, научно-производственные подразделения;
- административно-хозяйственные подразделения;
- подразделения социально-бытовой инфраструктуры;
- подразделения обслуживания;
- коллегиальные органы управления и аттестации;
- общественные организации, объединения и творческие группы.

б) по уровню подчиненности:

- структурные подразделения 1-го уровня – подразделения, непосредственно подчиняющиеся ректору и проректорам университета, деканаты факультетов и кафедры;

- структурные подразделения 2-го уровня – СП, входящие в состав структурных подразделений 1-го уровня;

- структурные подразделения 3-го уровня – СП, входящие в состав структурных подразделений 2-го уровня.

4.1.2 Инициаторами создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений могут выступать ректор, проректоры, руководители СП.

4.1.3 Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений 1-го уровня осуществляется по решению ученого совета университета (при необходимости – после рассмотрения президиумом ученого совета университета).

4.1.4 Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений 2-го и 3-го уровня может осуществляться по решению президиума ученого совета университета.

4.1.5 В целях своевременной подготовки к обеспечению учебного процесса деканы факультетов и заведующие кафедрами до окончания учебного года обязаны рассмотреть вопрос актуальности своих организационных структур на заседаниях кафедр и учёных советов факультетов с соответствующей регистрацией в протоколах заседаний. В случае необходимости внесения изменений в организационные структуры для обеспечения деятельности в следующем учебном году руководители должны внести соответствующие предложения, установленные пп. 3.2–3.4 настоящего положения.

4.1.6 Подразделением, ответственным за внесение изменений в структуру университета, является отдел менеджмента качества.

4.2 Порядок создания структурных подразделений

4.2.1 Инициатор создания СП вносит предложение ректору университета о создании СП в виде служебной записки с обоснованием необходимости создания структурного подразделения, проект положения о структурном подразделении согласно СТУ 02.02.003–2012.

4.2.2 При положительном решении ученого совета университета / президиума ученого совета университета) инициатор создания СП готовит служебную записку на имя ректора университета по формированию штатного расписания создаваемого СП (не составляется в случае, если деятельность структурного подраз-

деления осуществляется без введения штатных должностей с привлечением специалистов на договорной основе).

4.2.3 Инициатор создания готовит проект приказа о создании структурного подразделения (Приложение А) на основании выписки из протокола заседания ученого совета университета / президиума ученого совета университета. В проекте приказа о создании структурного подразделения должны быть отражены:

- ссылка на решение ученого совета университета / президиума ученого совета университета о создании структурного подразделения (№ протокола и дата заседания);

- полное и сокращенное наименование создаваемого структурного подразделения;

- индекс структурного подразделения (в случае необходимости ведения отдельного делопроизводства);

- подчиненность структурного подразделения;

- указание отделу менеджмента качества на внесение изменений в структуру университета;

- руководитель структурного подразделения;

- указание руководителю СП (курирующему проректору или руководителю подразделения, в состав которого согласно приказу включено СП) подать предложения по формированию штатного расписания или указание, что подразделение осуществляет деятельность без введения штатных должностей с привлечением специалистов на договорной основе;

- указание планово-экономическому отделу на введение в штатное расписание создаваемого структурного подразделения соответствующих должностей;

- указание отделу кадров на комплектование подразделения работниками (кроме подразделений, осуществляющих деятельность на общественных началах);

- указание на закрепление (передачу) помещений (при необходимости);

- указание на передачу материальных средств (при необходимости);

- сроки разработки или внесения изменений, согласования и утверждения положения о структурном подразделении, а также сроки разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников;

- указание руководителю СП (курирующему проректору или руководителю подразделения, в состав которого согласно приказу включено СП) разработать, утвердить номенклатуру дел СП и организовать делопроизводство в соответствии с установленными требованиями.

4.2.4 Проект приказа о создании СП подлежит согласованию с:

- проректором, курирующим деятельность данного структурного подразделения;

- проректором по экономике и финансам;

- отделом кадров;

- отделом менеджмента качества;

- юрисконсультom;

- в случае необходимости – другими заинтересованными СП (должностными лицами).

4.2.5 Порядок создания СП университета, обеспечивающих практическую подготовку на базе иных подразделений, определен П 02.088–2014.

4.3 Порядок переименования и переподчинения структурных подразделений

4.3.1 Инициаторами переименования и переподчинения структурного подразделения могут выступать ректор, проректоры, руководители. Принятое решение оформляется приказом ректора университета.

4.3.2 Изменение наименования и переподчинение структурного подразделения осуществляется на основании:

- решения ученого совета университета – для подразделений 1-го уровня;
- решения ректора университета – для подразделений 2-го и 3-го уровней.

4.3.3 Переименование, переподчинение структурных подразделений, не требующие материальных затрат, могут производиться без решения ученого совета университета приказом ректора университета.

4.3.4 В проекте приказа об изменении наименования структурного подразделения должны быть отражены (приложение Б):

- ссылка на решение ученого совета университета об изменении наименования для подразделений 1-го уровня (№ протокола и дата заседания);
- новое полное и сокращенное наименование структурного подразделения;
- сроки внесения изменений в положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников.

4.3.5 В проекте приказа о переподчинении структурного подразделения должны быть отражены (приложение В):

- указание о выводе из структуры кафедры/управления/отдела и непосредственном подчинении ректору / проректору, либо вводе в структуру другого структурного подразделения;
- сроки внесения изменений в положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников.

4.3.6 Проект приказа о переименовании и переподчинении СП подлежит согласованию с:

- проректором, курирующим деятельность данного структурного подразделения;
- проректором по экономике и финансам;
- отделом кадров;
- отделом менеджмента качества;
- юрисконсультom;
- в случае необходимости – другими заинтересованными СП (должностными лицами).

4.4 Порядок ликвидации структурных подразделений

4.4.1 Ликвидация структурного подразделения может быть осуществлена в следующих случаях:

- при невыполнении функций, возложенных на подразделение;
- при отсутствии необходимости в данном виде деятельности;

– при передаче функций одного структурного подразделения другому.

4.4.2 Решение о ликвидации структурных подразделений 1-го уровня принимает ученый совет университета (для прочих с учетом п. 3.1.3 решение может принять президиум ученого совета университета). Принятое решение оформляется приказом ректора университета с обоснованием причины ликвидации.

4.4.3 В проекте приказа о ликвидации структурного подразделения должны быть отражены (Приложение Г):

– указание о ликвидации структурного подразделения;

– сроки внесения изменений в положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников или передачи данных документов в архив.

Примечание – указывается в случае, если ликвидируется структурное подразделение 2-го или 3-го уровней, входящее в состав структурного подразделения 1-го уровня.

4.4.4 Проект приказа о ликвидации СП подлежит согласованию с:

– проректором, курирующим деятельность данного структурного подразделения;

– проректором по развитию имущественного комплекса (по вопросам закреплению или передаче помещений);

– проректором по экономике и финансам (по вопросам внесения изменений в штатное расписание);

– отделом менеджмента качества;

– юрисконсультом;

– в случае необходимости – другими заинтересованными СП (должностными лицами).

4.5 Порядок управления документом системы менеджмента качества «Структура ЮЗГУ»

4.5.1 «Структура ЮЗГУ» – документ, отражающий состав и иерархию структурных подразделений университета. «Структура ЮЗГУ» является основным документом, фиксирующим номенклатуру, классификацию СП по видам деятельности, наименования (полные и сокращенные) СП университета, схему структуры управления университета (Радел II), их функциональную подчиненность (Раздел III), а также обозначения и сокращения (Раздел IV).

4.5.2 В «Структуру ЮЗГУ» включены коллегиальные органы управления и аттестации, общественные организации, объединения и творческие группы.

4.5.3 В «Структуру ЮЗГУ» не включены временные творческие (тематические) группы, комиссии, назначение, состав, организация и сроки функционирования, а также порядок финансирования которых определяются приказами ректора университета.

4.5.4 Внесение изменений в «Структуру ЮЗГУ» осуществляется ОМК на основании приказов ректора университета с приложенными выписками из решений ученого совета университета / президиума ученого совета университета с регистрацией изменений в листе регистрации.

4.5.5 Изменения вносятся в подлинник путем замены листов; в копию допускается внесение изменений путем исправлений или вклейки текста. При изме-

нении более 20% поля листа лист подлежит замене, а при замене более 30% листов документа «Структура ЮЗГУ» подлежит переизданию.

4.6 Анализ организационной структуры университета

4.6.1 Анализ организационной структуры университета проводится с целью мониторинга частоты внесения изменений, а также совершенствования управленческих функций.

4.6.2 ОМК ежегодно в срок до 20 января составляет проект сводного отчета об анализе «Структуры ЮЗГУ» по форме Ф 01.021. Отчет составляется работником ОМК, ответственным за актуализацию структуры университета, проверяется начальником ОМК, согласуется с ОПР в области качества и утверждается ректором университета.

4.6.3 В отчет включаются следующие разделы:

– общее количество изменений, внесенных в «Структуру ЮЗГУ», с указанием количества созданных, переименованных структурных подразделений, структурных подразделений, изменивших свой статус и подчиненность, ликвидированных структурных подразделений;

– причины внесения изменений и необходимые основания для внесения изменений в «Структуру ЮЗГУ»;

– анализ выполнения мероприятий, направленных на совершенствование процесса управления структурой, сформулированных в отчете за предыдущий период и соответствующих планах работы;

– предложения по внесению изменений в «Структуру ЮЗГУ» и совершенствования процедуры внесения изменений.

Приложение А
(обязательное)

Форма приказа о создании структурного подразделения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

№ _____

Курск

О создании _____
(полное наименование структурного подразделения)

На основании решения ученого совета университета от _____ протокол № _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать с _____
*(дата) (полное наименование СП)**

Сокращенное наименование – _____.

2. Присвоить _____ индекс – _____.
(сокращенное наименование СП)

3. Подчинить _____
(сокращенное наименование СП) (должность, ФИО)
или

4. Ввести _____ в состав _____.
(сокращенное наименование СП) (полное наименование СП)

5. Отделу менеджмента качества (ФИО) внести соответствующие изменения в Структуру ЮЗГУ.

6. Руководителю _____ (ФИО) в срок до _____:
(дата)

– внести предложения по формированию штатного расписания _____;
(сокращенное наименование СП)
– разработать, согласовать и представить на утверждение положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников;
– внести предложения по кандидатурам уполномоченного по качеству и ответственного за делопроизводство;

– разработать, утвердить номенклатуру дел _____ и организовать делопроизводство в соответствии с установленными требованиями.
(сокращенное наименование СП)

7. Планово-экономическому отделу (ФИО) внести изменения в штатное расписание университета.

8. Отделу кадров (ФИО) осуществить комплектование штатов работниками в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

9. Управлению делами (ФИО) довести приказ до _____.

10. Контроль исполнения приказа возложить на проектора по _____.

Приложение: выписка из протокола заседания ученого совета № _____ от _____.

Ректор университета

С.Г. Емельянов

*Примечание – полные наименования структурных подразделений указываются со строчной буквы в родительном падеже. Например, кафедра машиностроительных технологий и оборудования.

Приложение Б
(обязательное)

Форма приказа о переименовании структурного подразделения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курск

О переименовании _____
(полное наименование структурного подразделения)

На основании решения ученого совета университета от _____ протокол № _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Переименовать с _____ в _____.
(дата) (полное наименование СП) (полное наименование СП)
Сокращенное наименование – _____.
2. Отделу менеджмента качества (ФИО) внести соответствующие изменения в Структуру ЮЗГУ.
3. Руководителю _____ (ФИО) в срок до _____:
(сокращенное наименование СП) (дата)
внести соответствующие изменения в положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников.
4. Планово-экономическому отделу (ФИО) внести изменения в штатное расписание университета.
5. Управлению делами (ФИО) довести приказ до _____.
6. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Приложение: выписка из протокола заседания ученого совета № _____ от _____.

Ректор университета

С.Г. Емельянов

Приложение В
(обязательное)

Форма приказа о переподчинении структурного подразделения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курск

О переподчинении _____
(полное наименование структурного подразделения)

На основании _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Вывести с _____ из состава/подчинения _____
(дата) (полное наименование СП) (полное наименование СП/должность)
и ввести в состав/подчинить _____.
(полное наименование СП/должность)
2. Отделу менеджмента качества (ФИО) внести соответствующие изменения в Структуру ЮЗГУ.
3. Руководителю _____ (ФИО) в срок до _____ г. внести
(полное наименование СП) (дата)
соответствующие изменения в положение о структурном подразделении.
4. Планово-экономическому отделу (ФИО) внести изменения в штатное расписание университета.
5. Управлению делами (ФИО) довести приказ до _____.
6. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Ректор университета

С.Г. Емельянов

Приложение Г
(обязательное)

Форма приказа о ликвидации структурного подразделения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курск

О ликвидации _____
(полное наименование структурного подразделения)

На основании _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Ликвидировать с _____.
(дата) (полное наименование СП)
2. Отделу менеджмента качества (ФИО) внести соответствующие изменения в Структуру ЮЗГУ.
3. Руководителю _____ (ФИО) в срок до _____ г. осуществить:
(полное наименование СП) (дата)
 - передачу дел постоянного хранения (при наличии) в соответствии с номенклатурой дел в архив управления делами;
 - уничтожение копий № 1 должностных инструкций (при наличии) и положений о структурных подразделениях по акту;
 - передачу зарегистрированных копий нормативных документов СМК (при наличии) в отдел менеджмента качества;
 - передачу материальных ценностей коменданту службы содержания учебных корпусов (ФИО).
4. Планово-экономическому отделу (ФИО) внести изменения в штатное расписание университета.
5. Отделу кадров (ФИО) провести соответствующие организационно-штатные мероприятия в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
6. Управлению делами (ФИО) довести приказ до _____.
7. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

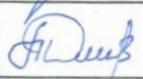
Ректор университета

С.Г. Емельянов

Лист согласования

Основание для разработки: п. 9 плана разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2016 год № ПЛ 02.01.00/12-2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Инженер по качеству I категории ОМК		Рындина Ю.Д.	12.01.2017г.
Проверен:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	12.01.2017г.
Согласован:	Проректор по НР		Червяков Л.М.	14.01.2017г.
	Проректор по ЭиФ		Севрюкова Л.В.	
	ОПР в области качества, директор НОКЦ МЦИМ		Соколенко А.И.	16.01.2017г.
	Начальник ОК		Фадеева Т.И.	12.01.2017г.
	Начальник ПЭО		Цыкалова Т.А.	12.01.2017
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	13.01.2017г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен- ных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	8	-	-	-	1	27.04. 2018	Приказ от 26.04.2018 №261 Д.А. Прошенко
2	1	-	-	-	1	15.03.2022	Приказ от 09.03.2022 №276 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	12.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова