|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное агентство связи |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| Положение о структурном подразделении  НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ |
| X.ПСП.-20\_\_ |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Ректор СПбГУТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Бачевский  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Положение о структурном подразделении**

**НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

X.ПСП.-20\_\_

Версия 01

Экз. №\_\_

Санкт-Петербург

201\_

**1 Общие положения**

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- принадлежность ПСП к документам системы менеджмента качества;

- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом, организационной структурой и штатным расписанием университета (институт, кафедра, отдел, лаборатория, управление, центр);

- подчиненность подразделения;

- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя;

- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности.

**2 Основные задачи**

В разделе «2 Основные задачи» излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

**3 Организационная структура**

В разделе «3 Организационная структура» отражаются структура подразделения, порядок ее формирования и утверждения.

**4 Функции**

В разделе «4 Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, а так же указывается, что СП участвует в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно руководству по качеству.

**5 Обязанности**

В разделе «5 Обязанности» описывается работа, выполняемая СП для реализации возложенных функций.

**6 Права**

В разделе «6 Права» перечисляются права структурного подразделения, необходимые для осуществления возложенных на него функций и обязанностей.

**7 Взаимоотношения. Связи**

Раздел «7 Взаимоотношения. Связи» отражает взаимоотношения подразделений на уровне информационных и документационных потоков, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Данный раздел может оформляться в виде таблицы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |

Внешние организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должностные лица и подразделения университета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**8 Оценка работы и ответственность**

В разделе «8 Оценка работы и ответственность» указываются показатели, по которым оценивается деятельность структурного подразделения, и ответственность структурного подразделения за надлежащее выполнение задач и функций на него возложенных.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник юридическо службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Наименование документа | Ревизия | | | |
| Дата | Результат | Подпись лица, проводившего ревизию | Ф.И.О. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номер листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |

**Шифрование документа**

X.ПСП.-20\_\_

Х – структурное подразделение

ПСП – вид документа (положение о структурном подразделении)

20\_\_ - год разработки и принятия документа

**Требования к оформлению**

1. Поля - верхнее 2 см., нижнее 2см., левое 2 см., правое 1 см.

2. Шрифт – Times New Roman, 14 размер

3. Интервал – 1,5 строки

4. Отступ – 1,25 см.

4. Выравнивание по ширине

5. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Указывается особый колонтитул для первой страницы.

6. Названия разделов форматируются по центру и выделяются полужирным шрифтом. После названий разделов точки не ставятся.