***ХХХ - номер документа по номенклатуре дел хх***

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Дмитриев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Наименование структурного подразделения

НГТУ ПСП XXX-24

СОГЛАСОВАНО

Проректор (Директор), ответственный за направление

Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Подпись /Фамилия И.О.*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Руководитель подразделения* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_* |  |
| ***Согласовано*** | *Начальник ПУ* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маркеева А.В.* |  |
| ***Согласовано*** | *И.о. начальника УРП* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бакалина Е.Н.* |  |
| ***Согласовано*** | *Начальник СКЭиТК* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рындык П.А.* |  |

**1. Общие положения**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СП организовано с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.
2. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.
3. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. СП осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

**2. Основные задачи и направления деятельности СП**

2**.**1. Основные направления в деятельности СП:

\_\_\_\_\_\_

**3. Функции**

3.1. Основными функциями СП НГТУ являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения**

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

**5. Права руководителя структурного подразделения:**

Начальник СП имеет право:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Ответственность руководителя структурного подразделения**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА (ОТСТУПЫ, РАЗМЕР ТЕКСТА, ПОЛЯ) -**

**Стандарт организации «Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации» (НГТУ СТО/0 01-2020)**

**СЛЕДУЮЩИЙ ЛИСТ: «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ» ТОЛЬКО В ТОМ СЛУЧАЕ ЕСЛИ РЕАЛЬНО НУЖЕН**

**«ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ» ОБЯЗАТЕЛЕН, В НЕМ ДОЛЖНА БЫТЬ РОСПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КАК В ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |