

	<p align="center">Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета</p>	<p align="center">с. 1 из 15</p>
--	--	----------------------------------

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТА</p>	<p align="center">СТП 4.2.3-2</p> <p align="center">Второе издание</p>
---	--

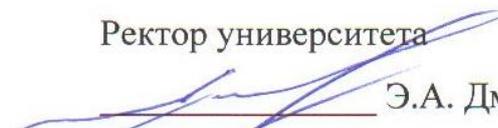
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 И.В. Макурин
« 26 » сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев
« 29 » сентября 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре
2014

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 2 из 15
--	--	------------

Содержание

1 Назначение и область применения	3
1.1 Общие положения	3
1.2 Назначение	3
1.3 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
3.1 Термины и определения.....	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность	4
5 Разработка, применение, хранение	4
5.1 Общие положения	4
5.2 Разработка Положения о структурном подразделении	5
5.3 Применение Положения о подразделении.....	6
5.4 Хранение Положения о подразделении	6
6 Структура и состав Положения о подразделении.....	6
6.1 Структура Положения о подразделении	6
6.2 Раздел «Общие положения».....	6
6.3 Раздел «Структура и организация работы подразделения».....	7
6.4 Раздел «Цели и показатели деятельности».....	7
6.5 Раздел «Задачи подразделения».....	8
6.6 Раздел «Функции подразделения».....	8
6.7 Раздел «Матрица ответственности»	9
6.8 Раздел «Права подразделения»	10
6.9 Раздел «Ответственность подразделения»	11
6.10 Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями».....	11
6.11 Раздел «Финансирование деятельности».....	12
6.12 Раздел «Записи».....	12
7 Оформление Положения о подразделении	12
8 Разработчики.....	13
Приложение А Титульный лист Положения о подразделении	14
Лист регистрации изменений	15

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 3 из 15
--	--	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Общие положения

Настоящий документ описывает структуру и состав Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «КнАГУ», правила его составления, оформления, утверждения и порядок внесения изменений. (Изм. № 2, 3)

1.2 Назначение

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ по разработке, оформлению и утверждению Положений о структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Требования настоящего стандарта предназначены для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «КнАГУ» независимо от характера выполняемых работ. (Изм. № 2, 3)

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основе следующих нормативных документов:

ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

Квалификационный справочник должностей.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения:

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений.

Положение о структурном подразделении – это организационно-правовой документ, определяющий место подразделения в общей структуре организации, регламентирующий порядок его повседневного функционирования, а также вопросы его подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями, организациями и должностными лицами.

Преобразование подразделения - слияние, присоединение, выделение структурного подразделения в общей структуре исполнительных органов местного самоуправления.

Упразднение подразделения - прекращение деятельности структурного подразделения в общей структуре исполнительных органов местного самоуправления.

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 4 из 15
--	--	------------

Задача подразделения - определенный вид деятельности структурного подразделения, обеспечивающий выполнение поставленной перед подразделением цели.

Функция - постоянно возобновляемая и осуществляемая деятельность по реализации задач. Одни и те же функции могут быть исполнены для достижения разных задач.

Мероприятие - это одно из действий (необязательно постоянно повторяющееся) по исполнению функции; для реализации функции необходимо определить и исполнить некоторую совокупность мероприятий. Одни и те же мероприятия могут быть исполнены для выполнения разных функций.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом структурного подразделения и организации его деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями.

Ответственность – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

3.2 Сокращения:

ПП – Положение о подразделении;

СТП – стандарт предприятия.

ДП – документированная процедура.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего стандарта несет уполномоченный по качеству и стандартизации структурного подразделения.

5 Разработка, применение, хранение

5.1 Общие положения

5.1.1 Положение о структурном подразделении университета устанавливает системно связанные между собой правила, нормы, требования по всем вопросам, отнесенным к компетентности подразделения и обязательные для выполнения его сотрудниками.

5.1.2 Положение о структурном подразделении разрабатывается с целью:

– регулирования отношений между сотрудниками внутри подразделения и за его пределами;

– определения компетенции сотрудников подразделения;

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 5 из 15
--	--	------------

– регулирования и распределения ответственности и полномочий между сотрудниками подразделения;

– наделения отдельных подразделений и сотрудников особыми полномочиями.

5.1.3 Положение о структурном подразделении разрабатывается вновь (или пересматривается) при изменении структуры предприятия, образовании новых структурных подразделений, при появлении новых видов деятельности. ПП пересматривается на актуальность не реже 1 раза в 5 лет.

5.1.4 Каждый работник структурного подразделения должен быть ознакомлен с положением под роспись на листе ознакомления.

5.2 Разработка Положения о структурном подразделении

5.2.1 Порядок разработки Положения о подразделении:

- а) предварительный проект;
- б) согласование предварительного проекта;
- в) решение о доработке проекта;
- г) окончательный проект;
- д) согласование окончательного проекта;
- е) решение о доработке окончательного проекта;
- ж) утверждение Положения о подразделении.

Пункты **в, г, д, е** при необходимости могут отсутствовать.

5.2.2 Положение о подразделении разрабатывается ответственным за разработку или руководителем структурного подразделения КнАГУ. Положения разрабатываются на все включенные в организационную структуру подразделения. **(Изм. № 3)**

5.2.3 В качестве основы для разработки Положения о подразделении используется Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ», а также типовые формы положений о подразделениях. **(Изм. № 1, 2, 3)**

5.2.4 ПП подписывается разработчиком, согласовывается с руководителем структурного подразделения (если он не является разработчиком), начальником отдела кадров, начальником отдела менеджмента качества, начальником организационно-правового управления, должностным лицом, которому подчиняется структурное подразделение (например, проректор, руководитель факультета/ института).

5.2.5 Существенные изменения вносятся в Положение о подразделении только на основании приказа ректора.

5.2.6 Сотрудников подразделения знакомят с ПП под роспись при заключении трудового договора, а также после внесения изменений в положение о подразделении. Изменения в Положение о подразделении вводятся на основании распоряжения руководителя структурного

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 6 из 15
--	--	------------

подразделения. Порядок согласования изменения аналогичен порядку согласования при разработке ПП. Порядок внесения изменений описан в ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

5.3 Применение Положения о подразделении

На основании Положения о структурном подразделении разрабатываются положения входящих в него структурных единиц, а также должностные инструкции сотрудников подразделения.

5.4 Хранение Положения о подразделении

5.4.1 Положение о подразделении хранится в структурном подразделении, в папке по номенклатуре дел, а также в общем отделе университета.

5.4.2 Электронная версия ПП хранится в соответствующем номенклатурном файле корпоративной информационной системы.

6 Структура и состав Положения о подразделении

6.1 Структура Положения о подразделении

Положение о подразделении включает в себя следующие разделы:

- 1 Общие положения
- 2 Структура и организация работы подразделения
- 3 Цели и показатели деятельности
- 4 Задачи подразделения
- 5 Функции подразделения
- 6 Матрица ответственности
- 7 Права подразделения
- 8 Ответственность подразделения
- 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями
- 10 Финансирование деятельности
- 11 Записи.

Если описание отдельных пунктов является невозможным или затруднительным, то их допускается опустить.

6.2 Раздел «Общие положения»

6.2.1 Место подразделения в структуре управления организацией.

В данном разделе указывается место подразделения в структуре управления организацией, т.е. является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения.

6.2.2 Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения. Определяется порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения. Определяется: кто (орган или должностное лицо) создает подразделение, какими документами; кто принимает решение о реорганизации или ликвидации подразделения.

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 7 из 15
--	--	------------

6.2.3 **Подчиненность.** Указывается, кому из руководства (руководителю организации или его заместителям, иным руководящим работникам) подчиняется самостоятельное подразделение. Подчиненность определяется по схеме структуры организации.

6.2.4 **Руководство подразделением.** Указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения, в каком порядке производится назначение на должность и освобождение от должности.

6.2.5 **Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.**

6.2.6 **Планирование деятельности подразделения.** Указывается, по каким планам ведется работа подразделения.

6.2.7 **Формы отчетности о деятельности подразделения.** Указывается порядок отчетности подразделения: представляет письменный отчет раз в месяц (квартал, год); руководитель организации заслушивает отчет руководителя подразделения; иные формы.

6.2.8 **Пояснения используемых терминов.** Приводятся в том случае, если подразделения выполняют специфические функции и характеризуются специальной терминологией.

6.3 Раздел «Структура и организация работы подразделения»

6.3.1 Указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения и квалификационные требования к нему. Оговаривается, кто выполняет в период отсутствия его функции.

6.3.2 В данном разделе приводится организационная структура подразделения в соответствии со штатным расписанием. Она может быть представлена как в графическом, так и в описательном виде, с указанием должности/профессии. Структура и штаты структурного подразделения определяются его руководителем, согласовываются и утверждаются ректором университета. Организационная структура подразделения может быть изображена в виде одной из моделей организационных структур.

6.4 Раздел «Цели и показатели деятельности»

6.4.1 Главным принципом, которым следует руководствоваться при создании ПП, является правильное и точное определение цели деятельности структурного подразделения. Деятельность каждой службы, подразделения должна быть ориентирована на конкретную цель, конечные результаты, определенные общим назначением университета и конкретным назначением данной службы или подразделения в общей структуре университета. Цель в концентрированном виде отражает все функции и задачи, возложенные на подразделение.

6.4.2 Основные требования к формулировке целей:

- цели должны быть ориентированы **на внешнего потребителя;**

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 8 из 15
--	--	------------

– цели должны быть сформулированы **конкретно**, т.е. содержать ясность **особенностей** исполнения функций в конкретном структурном подразделении;

– цели должны быть сформулированы **корректно**, т.е. так, чтобы нельзя было применять различные толкования их смысла;

– цели должны быть **измеримы**, т.е. чтобы результаты достижения целей можно было бы оценить (измерить) и тем самым определить эффективность (полезность) работы каждого структурного подразделения и организации в целом.

6.4.3 В данном разделе указываются результаты деятельности и показатели, по которым оценивается деятельность подразделения по различным направлениям деятельности и порядок их определения. Целесообразно делать ссылки на документацию, которая служит источником информации по каждому показателю.

6.4.4 Среди показателей могут указываться следующие:

- показатели процесса;
- показатели продукта;
- показатели удовлетворенности.

6.4.5 Показатели можно перечислить списком, возможно представление в виде диаграмм, схем и т.п. В виде таблицы перечисляются показатели работы подразделения, критерии работы, а так же плановые значения критериев (если они со временем не изменяются).

6.5 Раздел «Задачи подразделения»

6.5.1 После определения целей деятельности подразделения необходимо определить перечень задач, относящихся к компетенции данного структурного подразделения. Если для выполнения поставленных перед подразделением целей необходимо выполнение нескольких задач, то приводится их полный перечень, от главных до второстепенных. За основу можно взять положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

6.5.2 Если в состав подразделения входят структурные единицы, то разбивку задач рекомендуется проводить по этим же направлениям.

6.6 Раздел «Функции подразделения»

6.6.1 Данный раздел содержит перечень функций, выполнение которых, обеспечивает решение задач, поставленных перед подразделением с определенной конкретизацией работ по каждой функции. Функции должны быть четко сформулированы на основе глубокого изучения деятельности структурного подразделения, а также необходимости распределения всего объема работ между внутренними звеньями структурного подразделения.

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 9 из 15
--	--	------------

6.6.2 Основные требования к описанию функций подразделения:

- **полнота охвата** всех видов деятельности структурного подразделения;
- **исключение дублирования**, т.е. должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями и сохранено только обоснованное дублирование;
- **результативность функций**, т.е. формулировка функций должна обеспечивать возможность оценки (измерения) достигаемого результата;
- **наследование**, т.е. функции отдельных сотрудников не должны выходить за рамки функций подразделения и функции подразделения должны быть обеспечены функциями сотрудников;
- **отсутствие избыточности**, т.е. функции подразделений не должны выходить за рамки делегированных полномочий;
- **достаточность обеспечения**, т.е. для надлежащего выполнения функций подразделения необходимо материальное, правовое, информационное и другие виды обеспечения в достаточном объеме;
- **системность**, т.е. при описании функций структурных подразделений должны быть учтены связи этого подразделения с другими структурами;
- **эффективность**, т.е. именно предлагаемый набор функций структурного подразделения должен обеспечить достижение обозначенной цели с наименьшими затратами.

6.6.3 При разработке данного раздела можно использовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих — «вывести» функции из должностных обязанностей руководителей соответствующих подразделений.

6.7 Раздел «Матрица ответственности»

6.7.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников подразделения.

6.7.2 Матрица ответственности представляет собой наложение основных задач и функций подразделения на существующую организационную структуру.

6.7.3 Матрица ответственности представляет собой двумерную таблицу, в строках которой указываются основные задачи и функции подразделения, а в столбцах – должности сотрудников подразделения.

6.7.4 Ячейки матрицы ответственности могут заполняться следующим образом:

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- С – согласование, визирование возможного решения задачи;

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 10 из 15
--	--	-------------

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

6.7.4 В одну ячейку может быть внесено одновременно несколько букв. Если сотрудник не принимает никакого участия в выполнении определенной работы или решении задачи, то ячейку матрицы оставляют пустой. Не обязательно использовать все обозначения, указанные в п. 6.7.4. При необходимости ячейки могут заполняться и другими обозначениями.

6.8 Раздел «Права подразделения»

6.8.1 В этом пункте раздела указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций. В отличие от должностной инструкции Положение о подразделении наделяет правами не отдельного работника, а все подразделение. Если есть желание, можно «расписать» права работников. Но лучше всего привести общий для руководителя подразделения и его работников перечень прав и отдельным блоком выделить права руководителя. Наделяя последнего правами, предпочтение следует отдавать функциональным правам, так как трудовые у него те же, что и у работников подразделения.

6.8.2 Основные требования к описанию прав структурного подразделения:

- права, обязанности и ответственность структурного подразделения должны быть конкретизированы по основным функциям, исполняемым в подразделении;

- при изложении прав подразделения необходимо отразить их соответствие Конституции РФ, действующему законодательству, постановлениям правительства и вышестоящих органов, а также документам, регламентирующим деятельность внутри университета.

6.8.3 Перечень основных прав подразделения целесообразно дополнить общими правами, применимыми к условиям работы любого подразделения:

- требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями данного подразделения;

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

6.8.4 Следует дополнительно выделить специальные права подразделения, если оно наделено ими в отличие от других аналогичных

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 11 из 15
--	--	-------------

подразделений (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.п.).

6.9 Раздел «Ответственность подразделения»

6.9.1 В Положении о подразделении, наряду с ответственностью всего подразделения, необходимо выделить ответственность его руководителя при невыполнении или ненадлежащем выполнении возложенных на него функций, так как по общему правилу он в своей деятельности руководствуется положением.

6.9.2 Можно разделить ответственность на персональную (например, начальника отдела) и коллективную (работников подразделения).

6.9.3 Ответственность должностных лиц (руководителей) перед законом возникает в случае принятия должностными лицами решений, противоречащих Конституции РФ, федеральному законодательству, нормативно-правовым актам, законам субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования.

6.9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем возложенных на него обязанностей, на руководителя могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

6.10 Раздел «Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями»

6.10.1 Перечисляются структурные подразделения университета и другие объекты, с которыми подразделение взаимодействует в ходе своей деятельности.

6.10.2 Возможно сведение данных в таблицу (таблица 1), где перечисляются виды работ (процедур) выполняемых подразделением, сроки выполнения этих работ и состав работников, привлекаемых для их выполнения.

Таблица 1 - Процедуры, в которых участвует подразделение

№	Наименование процедуры	Начало	Результат	Ответственный

6.10.3 Содержание документооборота отображается в словесном или табличном виде (см. таблицы 2 и 3).

Таблица 2 - Входящие документы

№	Документ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 12 из 15
--	--	-------------

Таблица 3 - Исходящие документы

№	Документ	Источник		Получатель		
		Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс

6.10.4 Если деятельность подразделения сопровождается движением товарно-материальных потоков, то их описание также возможно отображать при помощи таблиц (см. таблицы 4 и 5)

Таблица 4 - Входящие товарно-материальные ценности

№	ТМЦ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс

Таблица 5 - Исходящие товарно-материальные ценности

№	ТМЦ	Источник		Получатель		
		Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс

6.11 Раздел «Финансирование деятельности»

6.11.1 В данном разделе указывается, из каких источников может и осуществляется финансирование деятельности подразделения (при необходимости с подробным описанием условий финансовой деятельности).

6.12 Раздел «Записи»

6.12.1 В этом пункте перечисляются документы, содержащие сведения или записи о качестве. В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями», раздел 6, руководитель структурного подразделения определяет вид записей, ответственное лицо за ведение записей, место и срок их хранения. При определении вида записей рекомендуется использовать приложение Д, Руководства по качеству.

7 Оформление Положения о подразделении

7.1 Положение о подразделении включает в себя:

- а) титульный лист;
- б) текст;
- в) подпись разработчика, визы согласования;
- г) приложения;

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 13 из 15
--	--	-------------

д) лист ознакомления сотрудников;

е) лист регистрации изменений.

Пункт г может отсутствовать.

7.2 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

а) наименованием министерства;

б) наименование организации;

в) наименование вида документа;

г) наименование подразделения;

д) гриф утверждения.

7.2.1 Титульный лист ПП оформляется на общем бланке, на котором указываются реквизиты университета. Бланк титульного листа ПП приведен в **приложении А**.

7.2.2 Наименование подразделения дается в соответствии с его наименованием в организационной структуре университета. Наименование структурного подразделения дается до текста ПП.

7.2.3 Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», которое дается без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи и расшифровки подписи, даты утверждения.

7.3 Заголовок к тексту должен быть согласован в падеже с наименованием документа (как и в других управленческих документах). Так же формулируют заголовок и в том случае, если положение разрабатывается как типовое для разных подразделений, выполняющих одни и те же функции.

7.4 Текст ПП излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении.

7.5 Текст ПП делится на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь соответствующие данному стандарту названия и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

8 Разработчики

Данный документ разработали:

Начальник УМУ

Ведущий инженер ОМК

Некрасова М.Г.

Короткова М.В.

	Система менеджмента качества СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 14 из 15
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 2, 3)

Титульный лист Положения о подразделении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

« ____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

┌ Отдела менеджмента качества ─┐

1 Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества (далее – ОМК) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного университета и создан приказом ректора № 199-О от 01.09.2006.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ОМК проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с первым проректором (представителем высшего руководства по качеству). Отдел создается в рамках университетской системы менеджмента качества с целью реализации функций управления качеством.

1.3 ОМК подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления, первому проректору.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ, первого проректора.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГУ. (Изм. № 3)

