

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте**

Красноярск 201\_

## 1 Общие положения

1.1 \_\_\_\_\_ департамент (далее – департамент) является самостоятельным структурным подразделением университета. Подразделение образовано приказом ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.2 Курирующим проректором департамента является проректор \_\_\_\_\_ (далее – проректор).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации департамента принимается ректором университета на основании представления проректора по \_\_\_\_\_.

1.4 Департамент осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя/директора (далее – руководитель) департамента во взаимодействии с институтами, отделениями, филиалами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс.

Назначение на должность руководителя департамента и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению проректора по \_\_\_\_\_.

В период отсутствия руководителя департамента руководство департаментом осуществляет заместитель руководителя департамента либо сотрудник департамента, назначенный распоряжением руководителя департамента.

1.5 В своей деятельности сотрудники департамента руководствуются:  
– нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентирующими деятельность департамента;

- нормативными документами Минобрнауки России;
- приказами ректора, распоряжениями проректора по \_\_\_\_\_;
- Уставом университета и Коллективным договором;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Руководитель и сотрудники департамента расположены по адресам, представленным в таблице 1.

Таблица 1 – Расположение сотрудников департамента

Должность сотрудника, наименование подразделения	Назначение помещения	Адрес помещения
Руководитель департамента	Рабочий кабинет руководителя и зам. руководителя департамента	
Заместитель руководителя департамента		

 <p>ОМЫРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<b>ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ</b>	
---	---	--

Продолжение таблицы 1

Должность сотрудника, наименование подразделения	Назначение помещения	Адрес помещения

1.7 Номенклатуры дел подразделений департамента представлены в положениях отделов департамента.

## 2 Структура

2.1 Организационная структура и кадровый состав департамента определяется задачами по организации деятельности университета.

2.2 Штатное расписание департамента утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание департамента осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по \_\_\_\_\_ на основании служебной записки руководителя департамента.

## 3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые учебным департаментом

3.1 Основные виды деятельности департамента:

\_\_\_\_\_.

3.2 В рамках основных видов деятельности департамент решает следующие задачи:

\_\_\_\_\_.

3.3 Основными процессами структурных подразделений департамента являются:

\_\_\_\_\_.

Матрица ответственности приведена в приложении А.

## 4 Функции

4.1 Основные функции:

\_\_\_\_\_.

## 5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники департамента имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента;

– в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями департамента, другие подразделения университета;

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности департамента;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета по вопросам, входящих в деятельность департамента;

5) вносить предложения об отмене или дополнении действия нормативных документов университета, противоречащих действующим документам в области образования.

– давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, другим подразделениям университета.

5.2 Руководитель и сотрудники департамента обязаны:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции департамента;

– выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по \_\_\_\_\_, руководителя и заместителей руководителя департамента;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах департамента, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники департамента несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в департаменте несет руководитель департамента.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях департамента несет руководитель департамента или уполномоченные им лица.

## **7 Организация деятельности**

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности департамента выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора,

распоряжениями проректора по \_\_\_\_\_, руководителя департамента; Уставом университета и коллективным договором, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2 Департамент во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности (далее – ОЗИ ДРИБЖД) организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.3 Внутренние проверки работы департамента осуществляются руководителем департамента или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками департамента, сотрудниками ОЗИ ДРИБЖД, внутренними аудиторами СМК университета, внешние – представителями органа по сертификации СМК.

7.4 Департамент осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, и по вопросам материально-технического обеспечения.

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет руководитель департамента или его заместитель.

7.5 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности департамента со стороны потребителей услуг руководитель департамента осуществляет анализ деятельности департамента, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков в случае их выявления.

7.6 Для повышения качества работы и устранения недостатков, выявленных в ходе проверок и/или в процессе работы департамента, в регламент выполнения процедур и должностные инструкции руководителя и сотрудников департамента могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.7 Критерии качества деятельности отделов департамента представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности департамента

<b>Критерий качества деятельности подразделения</b>	<b>Метод определения</b>
1 Наличие и выполнение календарных планов деятельности	Наблюдение
2 Количество реализованных за отчетный период проектов	Расчеты
3 Выполнение требований заинтересованных сторон по обеспечению процессов и процедур	Наблюдения, мониторинг, отзывы



## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ

4 Выполнение требований заинтересованных сторон по нормативно-методическому обеспечению деятельности университета	Наблюдения, отзывы
5 Выполнение требований заинтересованных сторон по выполнению федеральных и локальных правовых. нормативных и нормативно-методических актов	Наблюдения
6 Объем / количество подготовленных справочно-информационных материалов / выполненных запросов	Расчеты, наблюдения

<b>Критерий качества деятельности подразделения</b>	<b>Метод определения</b>
7 Удовлетворенность потребителей услуг департамента	Оценка деятельности со стороны потребителей
8 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности департамента со стороны потребителей	Расчеты, наблюдения
9 Соблюдение сроков представления отчетных и справочно-информационных материалов заинтересованным сторонам	Наблюдения, мониторинг, отзывы

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **Матрица ответственности департамента**

