

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И.САТПАЕВА»	
Документ СМК 2 уровня	Стандарт организации	
Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция Общие требования	Редакция № 3 от « <u>05</u> » <u>12</u> 2022г.	СТ КазНITU – 04 – 2022

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Общие требования**

СТ КазНITU – 04 – 2022

Издание официальное

Казахский национальный исследовательский технический университет
имени К.И. Сатпаева

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Департаментом корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Правления КазННТУ имени К.И.Сатпаева Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан «05» декабрь 2022 г. № 15

3 Стандарт организации соответствует СТ РК 1.5 – 2013 ГСТР РК. «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов», СТ РК 1.2 – 2019. Порядок разработки документов по стандартизации, МС ИСО серии 9000.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 25.03.2021г.

**5 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2027 год
5 лет

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева

II

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4	Общие положения	7
5	Общие требования к построению, содержанию и оформлению организационных документов	8
6	Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положения о подразделении и должностных инструкций	14
7	Изменение, пересмотр и отмена Положения о подразделении и должностных инструкций	15
Приложение А	Пример оформления титульного листа Положения о подразделении	17
Приложение Б	Пример оформления Предисловия	18
Приложение В	Пример оформления Содержания	19
Приложение Г	Пример оформления раздела 1 «Основное назначение»	20
Приложение Д	Пример оформления раздела 2 «Нормативные основания деятельности»	21
Приложение Е	Пример оформления раздела 3 «Структура подразделения»	22
Приложение Ж	Пример оформления раздела 4 «Функции подразделения и распределение ответственности»	23
Приложение И	Пример оформления раздела 5 «Планирование работ и отчетность»	24
Приложение К	Пример оформления раздела 6 «Взаимодействие и связи с другими подразделениями»	25
Приложение Л	Примеры оформления разделов 7 «Материальное информационное обеспечение», 8 «Обеспечение условий труда и безопасности персонала» и 9 «Делопроизводство и конфиденциальность»	26
Приложение М	Пример оформления приложения А «Матрица ответственности»	27
Приложение Н	Пример оформления приложения Б «Календарной матрицы работ»	28
Приложение П	Пример оформления Г «Номенклатура дел»	29
Приложение Р	Пример оформления Листа регистрации изменений	30
Приложение С	Пример оформления должностной инструкции	31
	Библиография	38

III

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Общие требования

Дата введения 2022 - -

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию и оформлению Положения о структурном подразделении и должностных инструкций сотрудников, а также порядок разработки, принятия и регистрации, внесения изменений и пересмотра положения о структурном подразделении университета (далее – Положение о подразделении, Положение) и должностных инструкций.

Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения университета.

Стандарт не распространяется на Положения о выборных органах управления (советах), а также на Положения о временных органах (комиссиях).

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт устанавливает процедуры в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Закон Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года №319–III ЗРК;

– СТ РК ИСО 9001 – 2016 Система менеджмента качества. Требования;

– СТ РК 1157 – 2002. Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования;

– СТ РК 1.2 – 2021. Порядок разработки документов по стандартизации.

– Р РК 50.1.1 – 2001 Порядок внедрения стандартов и нормативных и нормативных документов. Основные положения.

– Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338;

– Квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;

- Устав НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева»;
- Правила внутреннего распорядка КазННТУ имени К.И.Сатпаева;
- СТ КазННТУ – 01–2023. Стандарты организации. Общие положения;
- СТ КазННТУ – 07 – 2023. Стандарты организации. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.
- СТ КазННТУ – 10 – 2023. Работы учебные. Общие требования к оформлению и содержанию текстового и графического материала учебно-методической документации.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины и определения, по ИСО 9000, а также взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

Администрация университета	должностные лица, осуществляющие функции по управлению сотрудниками университета в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя
Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный и утвержденный в Университете. Область действия такого документа ограничивается рамками Университета
Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета, подшитых в отдельный файл
Документ	материальный объект, содержащий информацию, оформленную в установленном порядке, и имеющий, в соответствии с этим порядком, определенный статус
Должность	служебная обязанность, служебное место
Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия индивидуального трудового договора
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность
Кодирование документа	присвоение идентификационного номера документу
Копия	документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования при разработке, производстве, испытаниях и т.д. продукции

Организационная структура	логическое соотношение исполнительных и управленческих звеньев с учетом их правовых и экономических отношений, форм разделения и кооперации деятельности; система взаимосвязей и распределения полномочий и ответственности между отдельными управленческими и производственными элементами организации, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции
Ответственность	установленные законодательством и локальными нормативными актами санкции за невыполнения или ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей
Повышение квалификации	обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения
Подразделение	официально выделенная структурно-функциональная единица Университета
Положение о подразделении	нормативный документ Университета, устанавливающий цель, задачи, функции, внутреннюю структуру, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность подразделения как рабочего коллектива и элемента организационно-управленческой структуры университета
Приказ	распорядительный документ, издаваемый Ректором Университета в целях разрешения оперативных и перспективных задач Университета
Процедура	порядок действий, которые должны быть выполнены для обеспечения выполнения какого-либо процесса (ов), действующего (их) в Университете
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы
Права	нормативно закрепленная сфера возможных действий сотрудника университета при осуществлении им трудовой деятельности
Ректор	лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом
Служебные обязанности	нормативно закрепленный и безусловный для выполнения круг действий, возложенных на работника.
Структурное подразделение (подразделение)	элемент организационной структуры университета и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный круг работы, отвечающие за выполнение возложенных на них задач
Требования к квалификации	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями Университета

Управление организационной структурой	деятельность, направлена на повышение результативности и эффективности деятельности университета путем создания, реорганизации и ликвидации подразделений, управленческих должностей, органов управления и других элементов организационной структуры.
Штатное расписание	утвержденный перечень номенклатурных должностей Университета

3.2 Обозначения и сокращения

ВНД –	Внутренние нормативные документы	Проректор	Проректор
КазННТУ–	КазННТУ имени К.И.Сатпаева	ОДЮиРГЯ –	Отдел документационного обеспечения и развития государственного языка
ДДМиС –	Департамент по делам молодежи и спорта	ООиК –	Отдел оценки и качества
ДЗО –	Дочерние зависимые организации	ОР –	Офис-регистратора
ДКР –	Департамент корпоративного развития	ОтК –	Ответственный по качеству
ДУИ -	Департамент управления инфраструктурой	ППС –	Профессорско-преподавательский состав
HR -	HR Служба	П –	Политика в области качества
ИСО –	Международная организация по стандартизации	РукАп -	Руководитель Аппарата ректора
ИДЮиПР –	Институт дистанционного образования профессионального развития	УЮЮиГЗ –	Управление юридического обеспечения и государственных закупок
МС –	Международный стандарт	Ц –	Цели в области качества

4 Общие положения

4.1 Положение о подразделении

4.1.1 Положение о подразделении – внутренний организационный документ, разрабатываемый с целью организационно-правового закрепления за подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

4.1.2 Положение о подразделении является составной частью документации системы менеджмента качества университета.

4.1.3 Положение о подразделении является основанием для разработки типовых и, при необходимости, персональных должностных инструкций сотрудников подразделений.

4.1.4 Положение о подразделении разрабатывают в соответствии с действующими организационно-управленческими документами университета и настоящим стандартом. За разработку/изменения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников отвечают руководители соответствующих структурных подразделений.

4.2 Должностная инструкция

4.2.1 Должностная инструкция — внутренний организационный документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

4.2.2 Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. За разработку/изменения должностных инструкций отвечают руководители соответствующих подразделений. Должностные инструкции на Председателя и Членов Правления разрабатывает подразделение (УЮОиГЗ или HR Служба) под руководством Руководителя Аппарата ректора.

4.2.3 Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплекс должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ.

4.2.4 Должностная инструкция содержит информацию, необходимую в процессе для управления персоналом. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на HR Службе.

4.2.5 Необходимость в разработке и в пересмотре положений и должностных инструкций может возникнуть в случаях:

- изменения организационной структуры Университета или его подразделений;
- изменения штатного расписания.

4 Общие требования к построению, содержанию и оформлению организационных документов

4.1 Создание нового структурного подразделения

4.1.1 Создание в составе университета нового структурного подразделения осуществляется приказом председателя Правления - ректора на основании решения Совета директоров. Совет директоров/Правление принимает решение о создании нового подразделения на основе доклада заинтересованного в создании подразделения лица и заблаговременно

предоставленных членам Совета директоров материалов о задачах, функциях, структуре и штатном составе создаваемого подразделения. Если в качестве информационных материалов о создаваемом подразделении выступает проект положения о создаваемом подразделении, он дополнительно должен быть согласован со всеми необходимыми инстанциями. Содержание и оформление проекта положения о создаваемом (переименовываемом, реорганизуемом) подразделении должно соответствовать требованиям действующей нормативно-правовой документации университета.

Функционирование нового подразделения начинается после утверждения положения о подразделении, должностной инструкции руководителя подразделения (исполняющего обязанности руководителя подразделения), вступления его в должность.

Рекомендуется следующий порядок создания структурных подразделений университета:

- 1) разработка проекта положения о подразделении (совместно с кандидатом на должность руководителя подразделения);
- 2) издание приказа председателя Правления - ректора о создании подразделения;
- 3) издание приказа председателя Правления - ректора о штатной структуре подразделения;
- 4) издания приказа председателя Правления - ректора о назначении руководителя и специалистов подразделения.

4.2 Реорганизация структурного подразделения

5.2.1 Реорганизация структурного подразделения - преобразование структурного подразделения, сопровождающееся изменением его типа, места в организационной структуре университета, внутренней структуры, разделением или объединением с другими подразделениями.

5.2.2 Реорганизация структурного подразделения университета осуществляется приказом председателя Правления - ректора Университета.

5.2.3 Реорганизация подразделения сопровождается утверждением нового положения о подразделении. В этом случае необходимо осуществить следующие мероприятия:

- 1) разработка руководителем подразделения проекта положения о подразделении;
- 2) предупреждение работников об изменении условий труда (в соответствии с трудовым законодательством);
- 3) издание приказа председателя Правления - ректора о реорганизации подразделения;
- 4) издание приказа председателя Правления - ректора о внесении изменений в штатное расписание;

5) заключение с сотрудниками подразделений соглашений к трудовому договору, фиксирующих изменения, произошедшие с подразделением (в случае необходимости);

4.3 Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положения о структурном подразделении

4.3.1 Положение о подразделении, как правило, включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- 1 Основное назначение;
- 2 Нормативные основания деятельности;
- 3 Структура подразделения;
- 4 Функции подразделения и распределение ответственности;
- 5 Планирование работ и отчетность;
- 6 Взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- 7 Материальное и информационное обеспечение;
- 8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала;
- 9 Делопроизводство и конфиденциальность;
- Приложения;
- лист регистрации изменений.

4.3.2 Параметры поля страницы должны быть, см:

- слева – 3 см,
- сверху – 2 см,
- снизу – 2 см и
- справа – 1,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см с интервалом 1,0. Высота шрифта (Times New Roman) №14 для всего документа, в таблицах высота шрифта (Times New Roman) №12, в колонтитулах (Times New Roman) №10.

4.3.3 Состав и порядок расположения разделов Положения, наименования отдельных разделов могут быть изменены с учетом специфики подразделения.

4.3.4 Пример оформления титульного листа Положения приведен в **Приложении А**.

4.3.5 На следующей странице Положения помещают Предисловие, которое оформляют в соответствии с **Приложением Б**.

4.3.6 Пример оформления Содержания приведен в **Приложении В**.

4.3.7 В разделе "Основное назначение" (**Приложение Г**) указывают:

– место подразделения в структуре университета (подразделение может быть, как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения); подчиненность подразделения (кому подчиняется

подразделение – непосредственно руководителю или проректору, начальнику управления, службы, отдела и т.д.);

- целевое назначение (цель, основные задачи) подразделения в системе управления университетом;

- порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости).

5.3.8 В разделе "Нормативные основания деятельности" приводят перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано данное Положение. При большом количестве документов данный перечень может быть выполнен в привязке к разделам Положения и функциям подразделения по форме, приведенной в **Приложение Д**.

5.3.9 В разделе "Структура подразделения" в соответствии со спецификой подразделения указывают:

- структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;

- порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения, требования к квалификации к должности руководителя – образование, стаж, квалификационную категорию;

- наличие заместителей, их количество;

- порядок утверждения Положения о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;

- порядок формирования штатов подразделения.

Структуру подразделения отражают:

- текстовым способом – путем перечисления структурных единиц (подразделений, либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними;

- графическим способом – в виде схемы, на которой отражены структурные единицы подразделения, административные (сплошные линии) и, по возможности, функциональные (пунктирные линии) взаимосвязи между ними.

Пример раздела «Структура подразделения» помещено в **Приложении Е**.

5.3.10 В разделе "Функции подразделения и распределение ответственности" отражаются:

- основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;

- распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

- должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости).

Функции подразделения излагают в порядке перечисления структурных единиц в разделе "Структура подразделения" и приводится в

Приложении Ж. В случае отсутствия в подразделении структурных единиц его функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.

В Положении о подразделении, как правило, указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Распределение функций (обязанностей) между работниками подразделения должно быть зафиксировано в виде матрицы ответственности по форме, приведенной в **Приложении М.** Первым пунктом в графе «Функции» обязательна строка *Разработка плана работы СП*, последним пунктом - *Составление отчета за прошлый учебный год.*

5.3.11 В разделе "Планирование работ и отчетность" (**Приложение И**) приводят порядок планирования деятельности и представления отчетности вышестоящим руководителям, подразделениям университета и внешним организациям. Последовательность и сроки начала и окончания работ, а также представления информации и документов могут быть изложены в виде календарной матрицы по форме **Приложения Н.**

5.3.12 В разделе "Взаимодействие и связи с другими подразделениями" (**Приложение К**) описывают:

- взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;
- периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;
- порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующим и подразделениями должно быть представлено в табличном виде.

5.3.13 В разделе "Материальное и информационное обеспечение" описывают:

- внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;
- организацию учета и сохранности материальных ценностей;
- порядок обеспечения нормативными документами, учебной литературой и другими информационными ресурсами.

5.3.14 В разделе "Обеспечение условий труда и безопасности персонала" приводят правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ, либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также указывают ответственных должностных лиц.

5.3.15 В разделе "Делопроизводство и конфиденциальность" приводят номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и указывают должностное

лицо, ответственное за делопроизводство.

Пример оформления разделов 7, 8, 9 приведен в **Приложении Л**.

Номенклатура дел подразделения приведена в **Приложении Р**.

При необходимости в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.

5.3.16 Пример оформления Листа регистрации изменений приведен в **Приложении С**.

4.4 Общие требования к построению, содержанию и оформлению Должностных инструкций

5.4.1 Должностная инструкция включает следующие структурные элементы и разделы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- 1 Общие положения;
- 2 Должностные обязанности;
- 3 Права;
- 4 Обязанности;
- лист регистрации изменений.

5.4.2 Параметры поля страницы должны быть, см:

- слева – 3 см,
- сверху – 2 см,
- снизу – 2 см и
- справа – 1,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см с интервалом 1,0. Высота шрифта (Times New Roman) №14 для всего документа.

5.4.3 Должностную инструкцию сотрудника оформляют в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

5.4.4 Пример оформления Должностной инструкции оформляют в соответствии с **Приложением Т**.

5.4.5 На следующей странице должностной инструкции помещают предисловие.

5.4.6 Раздел 1 «**Общие положения**» состоит из четырех подразделов:

- подраздел 1.1 подразумевает место должности в структуре подразделения;

- в подразделе 1.2 «Требования к квалификации» определен уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных обязанностей, требования к образованию и стажу работы (см. Квалификационные требования к должностям сотрудников КазНИТУ имени К.И. Сатпаева).

- в подразделе 1.3 «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

- в подразделе 1.4 описывается подчиненность должностного лица (кому подчиняется данный сотрудник – непосредственно руководителю, проректору, начальнику управления, службы, отдела и т.д.).

5.4.7 В разделе 2 "Должностные обязанности" приводятся:

– основные действия или виды работ, которые выполняет сотрудник для решения поставленных перед ним основных задач;

– должностные обязанности, персональные права и ответственность сотрудника подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости). В случае отсутствия в подразделении структурных единиц его функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.

- основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование, которое устанавливается руководителем организации с учетом степени самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственности за принимаемые решения, отношения к работе, эффективности и качества труда, а также профессиональных знаний, опыта практической деятельности, определяемой стажем работы по специальности.

5.4.8 Пример оформления Листа регистрации изменений приведен в **Приложении С**.

6 Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положения о подразделении и должностных инструкций

6.1 Методическое руководство разработкой Положения о подразделении и должностных инструкций осуществляет Отдел оценки и качества Департамента корпоративного развития (далее – ДКР).

6.2 Разработку и согласование Положения о подразделении и должностных инструкций структурные подразделения осуществляют самостоятельно.

Разработку Положения и должностных инструкций выполняет Руководитель подразделения.

6.3 Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении и

должностных инструкций, построение, содержание и оформление которых должны соответствовать требованиям раздела 4. Проект оформляют как на бумажном, так и на электронном носителях.

6.4 Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и с должностными лицами, перечисленными в разделе «Взаимодействия». Согласование может осуществляться, например, с:

- курирующим проректором;
- руководителем аппарата Правления;
- руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение;
- директором HR Службы;
- начальником Отдела оценки и качества;
- начальником управления юридического обеспечения и государственных закупок;
- начальником отдела документационного обеспечения и развития государственного языка.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения.

6.5 Согласование взаимодействия с другими подразделениями проводят на двухсторонней основе.

6.6 Кодировку Положения и должностных инструкций присваивает ДКР.

6.7 Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением и должностными инструкциями организует Руководитель подразделения. Оригинал утвержденного положения и должностных инструкций передается в ДКР.

7 Изменение, пересмотр и отмена Положения о подразделении и должностных инструкций

7.1 Изменения в Положение о подразделении и должностные инструкции вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения и должностных инструкций;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности;
- по результатам внутренних и (или) внешних проверок системы менеджмента качества университета.

7.2 Порядок согласования изменений к Положению и должностным инструкциям аналогичен порядку согласования Положения и должностных

инструкций.


7.3 При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения и должностных инструкций.

7.4 Плановый пересмотр Положения и должностных инструкций осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в три года, в том числе после переизбрания на должность.

7.5 Отмену действующего Положения о подразделении и должностных инструкций осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно-управленческие документы университета.

Приложение А

Пример оформления титульного листа Положения о структурном
подразделении

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Положение о структурном подразделении	Редакция № 1 от «__» _____ 2023 г.	П. 029 Д.17-02 – 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте корпоративного развития

П.029 Д.17-02 – 2023

Алматы 2023

Приложение Б

Пример оформления Предисловия

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор Департамента
корпоративного развития _____ М.Енсебаева
« ___ » _____ 2023 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Руководитель аппарата Правления _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Директор HR Службы _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник отдела оценки и качества _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник Управления юридического
обеспечения и государственных закупок _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития
государственного языка _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Председателя Правления -ректора от « ___ »
_____ 2023г. № _____

4 ВВЕДЕНО впервые

Приложение В

Пример оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основное назначение	4
2 Нормативные основания деятельности	4
3 Структура подразделения	5
4 Функции подразделения и распределение ответственности	5
5 Планирование работ и отчетность	6
6 Взаимодействия и связи с другими подразделениями	6
7 Материальное и информационное обеспечение	7
8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
9 Делопроизводство и конфиденциальность	7
Приложения	9
Лист регистрации изменений	15

Приложение Г

Пример оформления раздела 1 «Основное назначение»

1 Основное назначение

1.1 Департамент корпоративного развития (далее - Департамент) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет или КазННТУ).

1.2 Департамент находится в подчинении проректора по корпоративному развитию.

1.3 Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

1.4 Главной целью деятельности Департамента является: достижение устойчивого развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» на основе совершенствования системы корпоративного менеджмента и контроля качества.

1.5 Основные задачи:

- обеспечение внешней оценки качества: лицензирование, сертификация и аккредитация научных лабораторий;
- мониторинг и контроль эффективности СМК;
- развитие системы корпоративного менеджмента и управления активами НАО КазННТУ;

1.6 В отсутствие директора Департамента (отпуск, болезнь, командировка и иные причины) его обязанности исполняет заместитель директора.

1.7 Сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета по представлению директора Департамента.

1.8 Сотрудники Департамента должны соответствовать требованиям к квалификации занимаемым должностям и выполнять работу в соответствии с должностными инструкциями.

1.9 Департамент, при осуществлении возложенных на него задач, самостоятельно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и его дочерними зависимыми организациями (далее - ДЗО), сторонними предприятиями и организациями.

Приложение Д

Пример оформления раздела 2 «Нормативные основания деятельности»

2 Нормативные основания деятельности

- Закон Республики Казахстан "Об образовании" от 27.07.07г. №319–III ЗРК;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;
- Закон Республики Казахстан «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 05.07.2008г. № 61-IV;
- Законом Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011г. № 407-IV;
- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 г. № 151-I;
- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003г. №415-II;
- Закон Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» от 16.01.2001г. №142-II;
- Закон Республики Казахстан от 31.10.2015г. «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»;
- Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г.;
- Международные стандарты качества ISO серии 9000;
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ESG report. 2015. (Стандарты и Директивы для гарантии качества Высшего образования в Европейском пространстве);
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности; санитарные правила и нормы, требования пожарной безопасности;
- Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»;
- Руководство по качеству и Политика в области качества НАО КазННТУ имени К.И.Сатпаева.

Приложение Е

Пример оформления раздела 3 «Структура подразделения»

3 Структура подразделения

Штат Департамента состоит из:

- Руководства Департамента (директор и заместитель директора);
- управления лицензирования, сертификации и контроля качества образования (начальник, главные специалисты и ведущие специалисты);
- отдела корпоративного менеджмента и управления активами (начальник, главные специалисты).

Распределение обязанностей между сотрудниками Департамента осуществляется руководством Департамента в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к квалификации:

- 1) директора Департамента: высшее или послевузовское образование, стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет, владение английским языком;
- 2) заместителя директора Департамента: _____;
- 3) начальника управления: _____; и.т.д.

Приложение Ж

Пример оформления раздела 4 «Функции подразделения и распределение ответственности»

4 Функции подразделения и распределение ответственности**4.1 Управление лицензирования, сертификации и контроля качества образования**

4.1.1 Разработка проектов политики и целей Университета в области качества;

4.1.2 составление _____;

4.1.3 координация _____; и.т.д.

4.2 Отдел корпоративного менеджмента и управления активами

4.2.1 Формирование и развитие _____;

4.2.2 анализ и разработка _____; и.т.д.

Приложение И

Пример оформления раздела 5 «Планирование работ и отчетность»

5 Планирование работ и отчетность

5.1 Годовые планы работы Департамента составляются руководством Департамента в соответствии с планами отделов и утверждаются директором. Один раз в год проводится заслушивание отчета о работе Департамента курирующим проректором.

5.2 Порядок планирования деятельности Департамента и предоставления отчетности вышестоящим руководителям, подразделениям университета и внешним организациям представлен в виде календарной матрицы работ (Приложение Б).

5.3 Отчет для Анализа менеджмента предоставляется в июне месяце в Департамент корпоративного развития.

Приложение К

Пример оформления раздела 6 «Взаимодействия и связи с другими подразделениями»

5 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения	Виды работ, документов, материальных ценностей	
	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Все структурные подразделения	Отчеты по анализу менеджмента Отчеты по самооценке ОП Планы корректирующих действий по несоответствиям внутреннего и внешнего аудита Программы развития СП и ДО	
Отдел документационного обеспечения и развития государственного языка	Приказы, распоряжения, Номенклатура дел, внешняя и внутренняя корреспонденция, переданная руководством для исполнения	План работы Департамента
Управление юридического обеспечения и государственных закупок	Устав, Нормативно - правовые документы	Информация о выполнении работ
Институт дистанционного образования и профессионального развития, Департамент управления инфраструктурой	Необходимые услуги по созданию условий для высокой производительности труда	Заявки
HR-служба	Запросы о сотрудниках	Сертификаты о повышении квалификации, сведения о сотрудниках

Приложение Л

Пример оформления разделов 7 «Материальное и информационное обеспечение», 8 «Обеспечение условий труда и безопасности персонала», 9 «Делопроизводство и конфиденциальность»

7 Материальное и информационное обеспечение

7.1 Материальное и информационное обеспечение Департамента осуществляется по мере необходимости на основании заявок согласно требованиям документированных процедур.

7.2 Ремонт оборудования, заправка принтера и ксерокса, установка программного обеспечения Департамента осуществляется подразделением, ответственным за информационные системы.

7.2.1 Учет материальных ценностей ведется материально-ответственным лицом, назначенным директором Департамента.

8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

Обеспечение условий труда и безопасности персонала осуществляется в соответствии с законодательной базой Республики Казахстан и нормативной документации университета.

9 Делопроизводство и конфиденциальность

9.1 В Департаменте делопроизводство ведется в соответствии со «Сводной номенклатурой дел КазНИТУ имени К.И.Сатпаева», утвержденной в установленном порядке, согласно требованиям соответствующих документированных процедур (Приложение В).

9.2 Каждый сотрудник Департамента несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, доступ к которой получен при выполнении своих должностных обязанностей.

Приложение М
 Приложение А 1

Пример оформления приложения А «Матрица ответственности»

**Матрица ответственности
 Департамента корпоративного развития**

№ п/ п	Функции	Ответственное подразделение					
		Директор	Заместитель директора	Начальник управления	Главный специалист 1	Главный специалист 2	Ведущий специалист
1	Разработка проектов политики и целей Университета в области качества	M	A	R	S	I	I
	И.т.д.						

- R – **Responsible** (исполняет);
- A – **Accountable** (несет ответственность);
- C – **Consult** before doing (консультирует до исполнения);
- I – **Inform** after doing (оповещается после исполнения).
- S – **Supported** (оказывает поддержку)
- M – **Manage** (руководит)

Приложения Н

Пример оформления приложения Б «Календарной матрицы работ»

Приложение Б 1

**Календарная матрица работ
Департамента корпоративного развития**

N п/ п	Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
1	Разработка проектов политики и целей университета в области качества	Директор департамента	Руководство университета													
2	И.т.д															

Приложение П
 Приложение В

Пример оформления Приложения В «Номенклатура дел»
 Приложение В

**Номенклатура дел
 Департамента корпоративного развития**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	6
13-01	Законодательные и подзаконные нормативные правовые акты Республики Казахстан, направленные для сведения и руководства (копии)		ДМН подпункты 1,2 Пункта 1	
13-02	Приказы Министра образования и науки Республики Казахстан, присланные для сведения (копии)		ДМН Подпункт 2 Пункта 2	
13-03	Приказы Ректора КазННТУ имени К.И.Сатпаева по основной деятельности (копии)		ДМН	
13-04	Руководство по качеству, Стандарты менеджмента качества, Документированные процедуры		3 года Подпункт 1 Пункта 19 ДЗН	
13-05	Положение о Департаменте (копии)		ДМН	
13-06	Должностные инструкции сотрудников Департамента (копии)		3 года Подпункт 2 Пункта 79	
13-07	Годовой план работы Департамента		5 лет Пункт 272	
13-08	Годовой отчет работы Департамента		5 лет Пункт 470	
13-09	Материалы (заявки по повышению квалификации сотрудников, планы повышения квалификации, сертификаты)		5 лет ЭПК Пункт 646	
13-10	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Подпункт 5 Пункта 198	
13-11	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет подпункт 5 Пункта 198	
13-12	Журнал регистрации актов по несоответствующей продукции			
13-13	Номенклатура дел		ДЗН подпункт,2 пункта 185	

Приложение Р

Пример оформления Листа регистрации изменений


Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядк овый номер изменен ия	Раздел, пункт докумен та	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

Приложение С

Пример оформления должностной инструкции директора департамента

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
	Должностная инструкция	Редакция № 1 от «__» _____ 2022 г.
		ДИ 029.Д.13-02.01 - 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора
Департамента корпоративного развития

ДИ 029.Д.13- 02.01 - 2022

Алматы 2022

Продолжение Приложения С

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор Департамента
корпоративного развития _____ М.Енсебаева
« ___ » _____ 2023 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Руководитель аппарата Правления _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Директор HR Службы _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник отдела оценки и качества _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник Управления юридического
обеспечения и государственных закупок _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития
государственного языка _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 2023 г.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Председателя Правления -ректора от « ___ »
_____ 2023г. № _____

4 ВВЕДЕНО впервые

Продолжение Приложения С

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Должностные обязанности	4
3 Права	5
4 Ответственность	6
Лист регистрации изменений	7

Продолжение Приложения С

1 Общие положения

1.1 Директор Департамента корпоративного развития (далее по тексту – Директор Департамента) осуществляет руководство Департаментом. Директор Департамента назначается и освобождается от должности по представлению Проректора по корпоративному развитию в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет или КазННТУ).

1.2 Требования к квалификации: высшее или послевузовское образование, стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет, владение английским языком;

1.3 Директор Департамента должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «Об аккредитации в области оценки соответствия» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; требования стандартов серии ISO 9000; принципы стратегического и корпоративного планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; стандарты и директивы гарантии качества высшего образования на территории Европы (стандарты и директивы ENQA); государственную систему и процедуру аккредитации образовательной деятельности в независимых агентствах; Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», Политику в области качества НАО КазННТУ имени К.И.Сатпаева; Положение о Департаменте, основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности; санитарные правила и нормы.

1.4 Во время отсутствия директора его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке его заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

Продолжение Приложения С

2 Должностные обязанности

Директор Департамента обязан:

2.1 Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя и настоящей должностной инструкцией.

2.2 Руководить работой Департамента в соответствии с действующим законодательством, нести ответственность за результаты деятельности, а также за последствия принимаемых решений.

2.3 Руководить _____. И.т.д.

3 Права

Директор Департамента имеет право на:

3.1 защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2 повышение квалификации;

3.3 действия от имени Департамента, представлять интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.4 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.5 вносить на рассмотрение проректору по стратегическому развитию:

– представления по улучшению качественного состава департамента, о назначении, перемещении и увольнении сотрудников по согласованию с ДУП;

– предложения об их поощрении или наложении на них взысканий по согласованию с ДУП;

3.6 требовать от персонала департамента выполнения работ высокого качества и технического уровня в установленные планами сроки.

3.7 бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.

3.8 пользоваться автотранспортом и мобильной связью в установленном в институте порядке.

Продолжение Приложения С

4 Ответственность

Директор Департамента несет ответственность за:

4.1 неисполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.2 выполнение планов работы Отдела;

4.3 совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК Республики Казахстан.

С инструкцией ознакомлен(-а): _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Библиография

- [1] Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- [2] Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»;
- [3] СТ РК ИСО 9001 – 2009 Система менеджмента качества. Требования;
- [4] СТ РК 1157 – 2002. Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования;
- [5] Р РК 50.1.1 – 2001 Порядок внедрения стандартов и нормативных документов. Основные положения;
- [6] СТ РК 1.2 – 2013. Порядок разработки государственных стандартов и стандартов организации;
- [7] СТ КазННТУ – 01 – 2023. Стандарты организации. Общие положения;
- [8] СТ КазННТУ – 07 – 2023. Стандарт организации. Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

Порядк овый номер изменен ия	Раздел, пункт докумен та	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Общие требования

СТ КазННТУ – 04 – 2022

Разработчик



А.Сауранбаева

Редактор и компьютерный набор



Ф.Жумабекова

Рецензент



Д.Каражанова

Подписано в печать 20... г.

Тираж... экз. Формат 60x84 1/16. Бумага типографская №1.

Объем 1,3 п.л. Заказ ... Цена договорная.

Издание Казахского национального исследовательского технического
университета имени К.И. Сатпаева
Департамент маркетинга и коммуникаций КазННТУ
г.Алматы, ул. Сатпаева, 22
