



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин

2025 г.

Система менеджмента качества

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Воронеж 2025


 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ОСПА УСР Сухочева А.В.

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от 11.03.2025
№ 01-1-08/133/1

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Методическая инструкция. Общие требования к разработке, содержанию, оформлению и утверждению положения о структурном подразделении от 26.12.2018

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

1 Общие положения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества университета, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению Положения о структурном подразделении и изменений к нему.

1.2 Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих документов:

– Приказ Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- Устав ВГТУ;
- Положение об электронном документообороте;
- Инструкция по делопроизводству;
- локальные нормативные акты.

1.3 В настоящей методической инструкции используются следующие сокращения:

МИ: методическая инструкция;

ПСП: положение о структурном подразделении;

РКПД: регистрационная карточка проекта документа;

система электронного документооборота «Дело-WEB» (далее – СЭД): Автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, согласование, оперативное хранение и доступ к ним.

1.4 Положение о структурном подразделении регламентирует статус структурного подразделения в ВГТУ и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.


1.5 Требования настоящей МИ распространяются на все структурные подразделения (далее - подразделение) университета.¹

2 Основные требования к структуре ПСП

2.1 Структурные элементы ПСП:

- Титульный лист;
- Сведения о документе;
- «1 Общие положения»;
- «2 Основные задачи»;

¹ Рекомендуется разрабатывать положения о самостоятельных структурных подразделениях.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

- «3 Функции»;
- «4 Управление»;
- «5 Организация работы» (при необходимости);
- «6 Взаимодействие»;
- «7 Права» руководителя и работников подразделения;
- «8 Ответственность» руководителя и работников подразделения;
- Лист согласования;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений.

2.2 Титульный лист

Титульный лист ПСП должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в приложении 1 настоящей МИ.

Наименование ПСП должно соответствовать наименованию подразделения, указанному в приказе ректора, штатном расписании университета, а также области его деятельности.

2.3 Сведения о документе

Лист, содержащий сведения о ПСП, оформляется в соответствии с приложением 2 и располагается следом за титульным листом.

2.4 Общие положения

В разделе «1 Общие положения»


устанавливаются:

- точное (полное и сокращенное) наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием, дата и номер протокола решения Ученого совета ВГТУ (для учебных и научных подразделений), дата и номер приказа ректора, на основании которого подразделение создано и действует;
- его место в организационной структуре ВГТУ (указывается, является ли структурное подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения);
- подчиненность руководителя подразделения;
- состав подразделения (если оно имеет структурное деление)²;
- условия создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- материально-техническая, лабораторная, информационная база для деятельности подразделения;
- наличие у подразделения печати / штампа³, место их хранения⁴;

² Структура подразделения может быть оформлена текстовым способом или графически.

³ Наименование и оттиск печати / штампов обязательно приводятся в приложении к ПСП.

⁴ должностное лицо, ответственное за хранение печати / штампа в подразделении устанавливается приказом ректора либо регламентируется должностными обязанностями.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

указываются:

правовые акты, нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности. При большом количестве документов данный перечень может быть приведен в приложении к ПСП.

2.5 Основные задачи

В разделе «2 Основные задачи» следует перечислить основные задачи, решаемые подразделением, изложить направления деятельности данного структурного подразделения.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы затем, в соответствии с каждой из выделенных задач, можно было определить функции каждой такой единицы.

2.6 Функции

В разделе «3 Функции» следует указать конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

В ПСП указывают, что функциональные обязанности работников структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

2.7 Управление

В разделе «4 Управление» устанавливается:

- должность руководителя подразделения;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;
- порядок замещения руководителя подразделения в период его отсутствия;
- обязанности руководителя подразделения;
- система внутриуниверситетского контроля и проверки деятельности подразделения.

Кроме того, в этом разделе определяется документация, которую ведет подразделение, и указывается, что подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.


2.8 Организация работы

Раздел «5 Организация работы» **вводится только** при условии, что подразделение имеет характерные особенности организации текущей деятельности.

2.9 Взаимодействие

В разделе «6 Взаимодействие» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности (получение и предоставление информации, документов).

Наряду с информационными и документационными потоками следует

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

(при необходимости) отразить и сроки предоставления информации и документов.

2.10 Права руководителя и работников структурного подразделения

В разделе «7 Права» приводится перечень прав руководителя и работников структурного подразделения.

Специальные права работников зависят от функций и задач подразделения.

В этом разделе можно отразить и такой вопрос, как согласование с подразделением отдельных документов.

В перечень прав руководителя подразделения могут входить следующие:

- вносить предложения проректору по соответствующему направлению деятельности о формировании штатного расписания подразделения, перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности структурного подразделения;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета, совершенствованию методов работы коллектива.

Среди прав руководителя структурного подразделения можно отразить и перечень документов, визируемых или подписываемых руководителем подразделения.

2.11 Ответственность руководителя и работников структурного подразделения

В разделе «8 Ответственность» определяется ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций подразделения, определенных ПСП, ответственность работников подразделения по защите государственной тайны, конфиденциальной и другой информации.


В ПСП указывают, что функциональная ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

2.12 Лист согласования

Лист согласования ПСП формируется автоматически в СЭД (в формате .doc) после проставления в РКПД всеми визирующими отметки «Согласен» («Отпуск/Командировка» / «Больничный лист» - в случаях отпуска, командировки, временной нетрудоспособности соответственно). Форма листа согласования приведена в приложении 3.

2.13 Лист ознакомления

Лист ознакомления с ПСП заполняется всеми работниками подразделения и оформляется в соответствии с приложением 4.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

2.14 Лист регистрации изменений

Форма листа регистрации изменений представлена в приложении 5.

3 Правила оформления ПСП

3.1 ПСП разрабатывается в соответствии с Макетом ПСП, размещенным на сайте ВГТУ (раздел «Университет» → «Документы» → «Бланки и образцы документов»), имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов должно соответствовать и оформляться в соответствии с Инструкцией по делопроизводству).

Документ может создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления.

3.2 ПСП оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3 ПСП должно иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

3.4 Для текстовой части ПСП используется:

3.4.1 шрифт Times New Roman № 14;

3.4.2 абзацный отступ – 1,25 см;

3.4.3 одинарный межстрочный интервал.

3.5 Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами без точки. Отступ от нумерации устанавливается клавишей Tab. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.


3.6 Верхний и нижний колонтитулы оформляются шрифтом Times New Roman № 11 (в исключительных случаях допускается использование № 10). В верхнем колонтитуле указываются: логотип, сокращенное наименование университета, наименование документа, полное наименование подразделения и обозначение Положения. Для титульного листа применяется особый верхний колонтитул с обозначением Положения (ПСП 4.01-XX-ГТТГ). В нижнем колонтитуле указываются версии документа и его изменений, порядковые номера страницы.

4 Порядок разработки и согласования ПСП

4.1 Проект ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, в соответствии с настоящей МИ:

- в случае создания нового структурного подразделения - не позднее 1 месяца от даты его создания;

- в случае изменения наименования подразделения, его целей,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

функций, взаимосвязей и других основополагающих моментов - не позднее 1 месяца от даты вступления в силу изменений;

- в случае необходимости внесения изменений в действующее положение - не позднее 10 рабочих дней от даты вступления в силу изменений;
- руководители структурных подразделений обязаны не реже 1 раза в год проверять корректность информации, содержащейся в ПСП, и, в случае необходимости, вносить предложения по ее актуализации.

Положение о кафедре разрабатывается на основе типового Положения о кафедре.

Положение о факультете разрабатывается на основе типового Положения о факультете.

Положение об инженерной школе разрабатывается на основе типового Положения об инженерной школе.

Ответственность за разработку, оформление, соответствие ПСП настоящей МИ, согласование, актуализацию, внесение изменений в ПСП несет руководитель структурного подразделения.

4.2 Обозначение Положения о структурном подразделении имеет вид:

ПСП 4.01-XX-ГГГГ, где

- «ПСП» - аббревиатура названия документа (положение о структурном подразделении);
- 4.01 – класс и подкласс документа согласно классификации организационно-управленческой документации ВГТУ;
- XX – код подразделения в соответствии с номенклатурой дел ВГТУ;
- ГГГГ – четыре цифры года выпуска Положения (например, 2025).

Обозначение ПСП присваивает руководитель Подразделения в соответствии с номенклатурой дел ВГТУ.

Регистрацию ПСП в Реестре ЛНА ВГТУ осуществляет отдел стратегического планирования и анализа управления стратегического развития.


4.3 Согласование проекта ПСП проводится посредством СЭД до его подписания ректором.

4.4 Регистрационная карточка проекта ПСП в СЭД формируется отделом стратегического планирования и анализа управления стратегического развития.

4.5 Согласуют ПСП: курирующий работу структурного подразделения проректор, начальник управления стратегического развития, начальник управления правовой и кадровой работы, начальник отдела финансового планирования⁵.

4.6 С целью исключения дублирования полномочий и ответственности в

⁵ Начальник отдела финансового планирования визирует ПСП только при наличии пунктов, отражающих особенности финансовой деятельности структурного подразделения.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

случае, если выполнение отдельных функций связано с другими подразделениями, ПСП должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений.

4.7 По результатам рассмотрения проекта ПСП согласующий пользователь СЭД вносит в электронную регистрационную карточку одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

4.8 После согласования положения об учебных и научных подразделениях утверждаются Ученым советом ВГТУ.

Не позднее 3 рабочих дней после рассмотрения ПСП секретарь Ученого совета ВГТУ предоставляет в отдел стратегического планирования и анализа управления стратегического развития выписку из протокола заседания Ученого совета ВГТУ.

5 Порядок утверждения, вступления в силу и хранения ПСП


5.1 ПСП вводится в действие приказом ректора. Отдел стратегического планирования и анализа управления стратегического развития формирует проект приказа и согласовывает его посредством СЭД с курирующим работу структурного подразделения проректором, начальником управления стратегического развития, помощником ректора по правовым вопросам, начальником управления правовой и кадровой работы, начальником отдела финансового планирования⁶.

5.2 После согласования всеми участниками проекта ПСП и проекта приказа о введении в действие ПСП отдел стратегического планирования и анализа управления стратегического развития оформляет приказ на официальном бланке университета и вместе с ПСП передает его на подпись ректору через отдел документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

5.3 После утверждения ПСП электронная копия документа размещается на сайте ВГТУ:

5.3.1 отделом стратегического планирования и анализа управления стратегического развития в разделе «Сведения об образовательной организации» → «Структура и органы управления образовательной

⁶ Начальник отдела финансового планирования визирует приказ только при наличии в ПСП пунктов, отражающих особенности финансовой деятельности структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

организацией»;

5.3.2 руководителем структурного подразделения на странице подразделения в разделе «Университет» → «Структура университета» → «Страница структурного подразделения».

Первый экземпляр ПСП хранится в отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

Второй экземпляр ПСП хранится в структурном подразделении⁷.

5.4 Руководитель структурного подразделения знакомит с Положением всех работников подразделения под роспись.

5.5 Изменения в ПСП вносятся по мере необходимости.

Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и ПСП.

Первый экземпляр изменений в ПСП хранится в отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

Второй экземпляр изменений прикладывается к экземпляру ПСП, хранящемуся в структурном подразделении, о чем делается пометка в листе регистрации изменений.

Все изменения должны быть доведены руководителем структурного подразделения до сведения всех работников подразделения под роспись.


5.6 ПСП подлежит обязательному пересмотру один раз в 5 лет.

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении названия структурного подразделения;
- при изменении функций подразделения;
- в результате внесения более трех изменений.


5.7 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция или принят документ, заменяющий данный.


⁷ Учет выдачи второго экземпляра ПСП Подразделению осуществляет отдел стратегического планирования и анализа управления стратегического развития

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

Приложение 1


Форма титульного листа

 ВГТУ	ПСП 4.01-__-202__ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)	
	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Ректор ВГТУ</p> <p style="text-align: right;">_____ Д.К. Проскурин</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ 202__ г.</p>	
<p>ПОЛОЖЕНИЕ о «наименование структурного подразделения»</p>		
Воронеж 202__		
Версия __.0	Изменение № __	Стр. __ из __

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	


Приложение 2

Форма листа, содержащего сведения о ПСП

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-___-202_
	Положение о структурном подразделении	
	<наименование структурного подразделения>	
1 РАЗРАБОТАНО	рабочей группой	
2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	<должность, фамилия, инициалы>	
3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ	___.___.202_	протокол № ___ ⁸
4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказом от ___.___.202_	№ 01-1-08/_____
5 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ (ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ⁹ _____)		
Версия ___0	Изменение № _____	Стр. ___ из ___

⁸ В случае если ПСП разработано для научного или учебного структурного подразделения.

⁹ Если ПСП вводится взамен предыдущего положения, в нижнем колонтитуле необходимо поменять порядковый номер новой версии документа.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

Приложение 3

Форма листа согласования

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-__-202__
	Положение о структурном подразделении	
	<наименование структурного подразделения>	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: ПСП 4.01-__-202__ от __.__.202__ Группа документов: 35-09 Нормативные документы ВГТУ(стандарты,положения,инструкции)

Версия проекта: __ Состав: _____

Содержание: _____

Положение о _____


Исполнитель: _____;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
_____- Проректор (курирующий работу структурного подразделения) (Ректорат)	Согласен	__.__.202__ __:__		
_____- Начальник (Управление стратегического развития)	Согласен	__.__.202__ __:__		
_____- Начальник (Управление правовой и кадровой работы)	Согласен	__.__.202__ __:__		

Подготовил: _____ (__.__.202__
__:__:__)


Подтверждаю _____

Версия __.0	Изменение №__	Стр. __ из __
-------------	---------------	---------------

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

Приложение 4

Форма листа ознакомления


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-__-202_
	Положение о структурном подразделении	
	<наименование структурного подразделения>	

Лист ознакомления

С настоящим Положением о _____ ознакомлен
наименование структурного подразделения


№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Версия __.0	Изменение № __	Стр. __ из __
-------------	----------------	---------------

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 4.1.01-2025
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	

Приложение 5

Форма листа регистрации изменений

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-__-202_
	Положение о структурном подразделении	
	<наименование структурного подразделения>	

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения

Версия __.0	Изменение №__	Стр. __ из __
-------------	---------------	---------------