

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.021.08 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М. Я. Пащенко

Н.Н..2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКТОРАТЕ БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой Борисоглебского филиала

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Борисоглебского филиала ВГУ
М. Я. Пащенко

ИСПОЛНИТЕЛЬ – юрисконсульт учебно-организационного отдела Л. С. Потапова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.021.08 – 2014 Положение о директорате
Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Директорат является структурным подразделением Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета от 20.06.2014 № 402 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Директорат Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – Дир.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400508.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, 43, учебный корпус Филиала № 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Директората – координация и контроль деятельности Филиала по всем направлениям, организация эффективного взаимодействия Филиала с органами государственной власти, различными организациями, средствами массовой информации, а также обеспечение достижения неукоснительного исполнения структурными подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений директора Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- координация и контроль деятельности Филиала по всем направлениям в рамках возложенных на Директорат функций;
- обеспечение представительства Филиала в органах исполнительной власти, иных организациях, СМИ;
- организация взаимодействия и сотрудничества Филиала с различными учреждениями в рамках образовательной, культурно-просветительской и профориентационной деятельности;
- участие в исследовании рынка образовательных услуг;
- формирование системы мероприятий по содействию набору студентов на первый курс Филиала;
- анализ работы, обобщение итогов взаимодействия кафедр, факультетов и Филиала со стратегическими партнерами.

3 Функции подразделения

3.1 Организация работы по осуществлению образовательной, культурно-просветительской и профориентационной деятельности в рамках взаимодействия Филиала с различными учреждениями.

3.2 Участие в разработке мероприятий по совершенствованию сотрудничества кафедр, факультетов и Филиала в целом со стратегическими партнерами.

3.3 Координация взаимодействия с отделами образования и молодежной политики Воронежской и соседних областей и районов для предоставления им информации о Филиале.

3.4 Проведение рекламной кампании Филиала в соответствии с планом по содействию набору студентов на первый курс.

3.5 Контроль и обобщение результатов работы деканатов, кафедр по планированию и проведению профориентации.

3.6 Составление отчетов о профориентационной работе по итогам учебного года.

3.7 Подготовка материалов по функционалу Директората для рассмотрения на заседаниях Директората и Ученого совета Филиала.

3.8 Выполнение перспективных и текущих заданий директора.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор Филиала. В период отсутствия директора – лицо, назначенное исполняющим обязанности директора Филиала.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала. В состав подразделения входят: директор Филиала и помощник директора.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.1.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.1.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) работников и обучающихся;
- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.3.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.3.2 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают расчётные листы по заработной плате.

7.3.3 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.4 Взаимодействие с Библиотекой.

7.4.1 Подразделение передаёт:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и проведения мероприятий образовательной, культурно-просветительской, профориентационной направленности.

7.4.2 Подразделение получает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.5 Взаимодействие с Научным отделом.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- информацию, необходимую для осуществления деятельности Научного отдела.

7.5.2 Подразделение получает:

- информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

7.6 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.6.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.7 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.7.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.9.1 Подразделение передаёт:

- утвержденный план работы Филиала по содействию набору студентов на первый курс;
- информацию по взаимодействию со стратегическими партнерами;
- материалы по проведению рекламной кампании.

7.9.2 Подразделение получает:

- информацию об открытии на факультетах новых направлений подготовки;
- служебные записки, положения, связанные с организацией и проведением мероприятий в рамках культурно-просветительской деятельности и профориентации.

7.10 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.10.1 Подразделение передаёт:

- информацию по культурно-просветительской и профориентационной работе в образовательных организациях
- материалы по проведению рекламной кампании;
- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.10.2 Подразделение получает:

- информацию об открытии новых направлений подготовки;
- отчёты о выполнении планов профориентационной работы, проведении рекламной кампании, взаимодействии со стратегическими партнерами (до 20.05).

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, Сводной номенклатурой дел Борисоглебского филиала.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является секретарь учебно-организационного отдела Филиала.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся помощником директора директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



М.Я. Пащенко