

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Организационным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Организационного отдела  
Г. Ю. Юмашева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.06.2018 №16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 13.07.2018 № 85

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА     июль 2023 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 г «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Организационный отдел.

Сокращенное наименование – ОргОт.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400519.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет», учебный корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Отдел создан для осуществления организационной деятельности Филиала и его структурных подразделений

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 учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

## **2 Основные задачи**

Задачи подразделения:

- организация работы и взаимодействия структурных подразделений Филиала, реализующих и обеспечивающих образовательный процесс;
- решение организационных вопросов, связанных с проведением процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Филиала;
- решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, разработкой и изданием нормативных документов, приказов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством;
- подготовка отчётов Филиала по ведению учёта контингента студентов.

## **3 Функции подразделения**

3.1 Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Филиала, реализующих и обеспечивающих образовательный процесс:

- подготовка приказов и распоряжений директора Филиала по курируемым направлениям деятельности;

— оформление заказов на изготовление бланков учёта и отчётности по организации учебного процесса;

— заключение договоров с восстановившимися и переведёнными студентами на платное обучение;

– организация и проведение (во взаимодействии другими структурными подразделениями) представительских и иных мероприятий, направленных на формирование и развитие позитивного имиджа Филиала.

3.2 Решение организационных вопросов, связанных с проведением процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Филиала.

3.3 Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, разработкой и изданием нормативных документов, приказов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством

3.4 Подготовка ежегодных отчётов по ведению учёта контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод студентов).

#### **4 Управление подразделением**

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела.

Должностные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

#### **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

#### **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 передаёт:

- 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:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников и обучающихся;

– копии положения о структурном подразделении, 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:

– 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:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.4.2 Подразделение получает:

– информацию о мероприятиях Библиотеки для решения организационных вопросов со стороны Отдела.

7.5 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом

7.5.1 Подразделение передаёт:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.5.2 Подразделение получает:

– заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу;

– информацию о мероприятиях Учебно-методического отдела для решения организационных вопросов со стороны Отдела.

7.6 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций

7.6.1 Подразделение передаёт:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.6.2 Подразделение получает:

– информацию о мероприятиях Отдела науки и инноваций для решения организационных вопросов со стороны Отдела.

7.7 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

7.7.1 Подразделение передаёт:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.7.2 Подразделение получает:

– информацию о мероприятиях Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг для решения организационных вопросов со стороны Отдела.

7.8 Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности

7.8.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом

7.9.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;  
– заявки на канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.9.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с Факультетами:

7.10.1 Подразделение передаёт:

– бланки учёта и отчётности по учебному процессу;  
– копии приказов об организации учебной деятельности;  
– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.10.2 Подразделение получает:

– информацию о мероприятиях Факультета для решения организационных вопросов со стороны Отдела;

– заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу;

- сведения о численности контингента студентов.

7.11 Взаимодействие с кафедрами Филиала

7.11.1 Подразделение передаёт:

– бланки учёта и отчётности по учебному процессу;  
– копии приказов об организации учебной деятельности;  
– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.11.2 Подразделение получает:

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;  
– материалы на рекомендуемых преподавателей для участия в конкурсном отборе;

– служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей НПП.

7.12 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий

7.12.1 Подразделение передает:

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;

– служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;

– служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;
- достоверную и актуальную информацию о подразделении для размещения в обязательных разделах сайта Филиала.

7.12.2 Подразделение получает:

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

7.13. Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

7.13.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ.

7.13.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.14 Взаимодействие с Директоратом.

7.14.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.14.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

## **8. Делопроизводство**

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

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела.

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 Филиала по утверждённым программам и путём проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем подразделения 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 согласования хранится в Отделе кадров Филиала, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в подразделении, электронная копия – в базе данных «нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г. Ю. Юмашева