


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

ПСП БФ ВГУ 4.1.19 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ


_____ А.Д. Хван
20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Организационным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Организационного отдела
Г. Ю. Юмашева

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ
4.1.19 – 2018 Положение об Организационном отделе Борисоглебского филиала
Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом
директора БФ ВГУ от 13.07.2018 № 85

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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, 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 Цель создания отдела - решение организационных вопросов, связанных с осуществлением образовательной 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;

– решение организационных вопросов, связанных с обеспечением работы компьютерной сети Филиала, сервера, устойчивого подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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;
- 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 Решение вопросов, связанных с использованием средств вычислительной техники, современных прикладных программных средств и информационных технологий в учебном процессе, административной и хозяйственной деятельности Филиала:

- техническое обслуживание и обеспечение работы сетевого оборудования, находящееся в ведении Отдела;
- выполнение технического обслуживания и ремонтных работ компьютерной техники подразделений Филиала;
- выполнение регламентных работ по своевременной антивирусной защите компьютеров Филиала;
- поддержка сайта филиала www.bsk.vsu.ru, его модернизация и развитие;
- обеспечение доступа пользователей к ресурсам глобальных сетей открытого доступа, а также к ресурсам сети Университета;
- развитие и обеспечение работоспособности локальной сети Филиала, администрирование сети;
- проведение системной политики безопасности пользователей и ресурсов сети Филиала.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора филиала. Начальник Отдела выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников отдела кадров определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. 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.

8. Взаимодействия

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

8.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.1.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- нормативную документацию, регламентирующую использование информационных ресурсов;
- бланки учета и отчетности по отделу.

8.1.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников и обучающихся;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников;
- заявки на изготовление бланков учета и отчетности по отделу;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ компьютерных средств и оргтехники;
- служебные записки на использование прикладных программных средств;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (баз данных) Университета;
- служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий Подразделения.

8.2 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.2.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- 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.

8.2.2 Подразделение передает нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.2.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и т.п.;

– расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

8.2.4 Подразделение получает:

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

– служебные записки на использование прикладных программных средств;

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (баз данных) Университета;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.3 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

8.3.1 Подразделение передаёт:

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.3.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.4 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

8.4.1 Подразделение передаёт:

– сведения к статистическим отчетам и мониторингам;

8.4.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– нормативные документы о порядке размещения документов на официальном сайте Филиала;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.5 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

8.5.1 Подразделение передаёт:

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.5.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

8.6.1 Подразделение передаёт:

– заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.6.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.7 Взаимодействие с факультетом Филиала.

8.7.1 Подразделение передаёт:

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.5.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.8 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

8.5.1 Подразделение передаёт:

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.5.2 Подразделение получает:

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.9 Взаимодействие с Директоратом.

8.9.1 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;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.9.2 Подразделение получает:

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

- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

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

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудитов, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.Ю. Юмашева