



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков

02 апреля 2019 года



Принято

На заседании Учёного совета НовГУ
02 апреля 2019 года

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе обеспечения деятельности института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Отдел обеспечения деятельности института (далее – Отдел) является структурным подразделением института. Сокращенное наименование Отдела обеспечения деятельности – ООД института НовГУ.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом НовГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НовГУ.

2 Цели и задачи Отдела

2.1 Целью Отдела является обеспечение условий для реализации процессов образовательной, научной, инновационной деятельности института в соответствии с законодательством Российской Федерации, стратегией развития НовГУ, каждого института, входящего в состав НовГУ.

2.2 Основные задачи Отдела:

- обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- формирование целостной и эффективной системы обеспечения процессов в рамках учебной-методической, научно-инновационной, международной, производственной, воспитательной, творческой, общественной деятельности в институте (далее – процессов в рамках различных видов деятельности института);



- нормативно-информационное, организационно-консультативное, учебно-методическое, документационное сопровождение процессов в рамках различных видов деятельности института исходя из необходимости комплексного решения выполняемых институтом и НовГУ задач;
- контроль процессов в рамках различных видов деятельности института в интересах повышения качества подготовки специалистов;
- координация работы кафедр института (совместно с соответствующими структурными подразделениями НовГУ) по совершенствованию направлений всех видов деятельности, в соответствии с реализацией стратегии развития института.

3 Функции Отдела

3.1 К основным функциям Отдела относятся:

- организация процессов обеспечения различных видов деятельности института;
- подготовка нормативной документации, регламентирующей процессы в рамках различных видов деятельности института;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями НовГУ в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- контроль и координация документального сопровождения процессов в рамках различных видов деятельности института;
- анализ форм и методов организации процессов обеспечения различных видов деятельности института, разработка предложений по их совершенствованию;
- сбор, обобщение, анализ и представление информации о различных видах деятельности директору института и руководителям соответствующих структурных подразделений НовГУ.

4 Структура и управление Отделом

4.1 Структура Отдела утверждается приказом ректора НовГУ по представлению директора института после согласования с проректорами по соответствующим направлениям деятельности НовГУ.

4.2 В структуре Отдела предусмотрены должности:

- специалист по учебно-методической работе, организующий и координирующий учебно-методическую работу в институте;
- делопроизводитель (делопроизводители), осуществляющий организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности обеспечивающей кафедры института или Отдела института;
- администратор (администраторы), осуществляющий организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности выпускающей кафедры института;
- куратор (кураторы) по различным видам деятельности в зависимости от специфики структуры института, организующий и координирующий работу кафедр института по определенному направлению деятельности (направлениям деятельности).

Иные права и обязанности специалиста по учебно-методической работе, делопроизводителя, администратора, куратора определяются действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

4.3 В структуре Отдела могут быть предусмотрены иные должности, обеспечивающие различные процессы в институте.

4.4 Деятельность работников Отдела регулируется соответствующими должностными инструкциями.

4.5 Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НовГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НовГУ.

4.6 Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по



представлению директора института и согласованию с проректором по образовательной деятельности.

4.7 На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

4.8 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализаций которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Отдела;
- осуществляет координацию деятельности работников Отдела, создает условия для их работы;
- принимает меры для создания необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Отдела;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Отдела;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Отдела;
- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности Отдела.

4.9 Начальник Отдела в рамках предоставленных полномочий несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел и начальника задач;
- качество и достоверность документов и информации, предоставленных Отделом, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Отдела;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Отдела, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

4.10 Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору института и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором НовГУ.

5 Права и ответственность Отдела

5.1 Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями НовГУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;



- обращаться к руководству НовГУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для функционирования Отдела;
- иные права сотрудников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

5.2 Работники отдела несут ответственность:

- за обеспечение установленного порядка по работе с документами, установленного в НовГУ;
- выполнение указаний и поручений руководства НовГУ;
- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм;
- прочая ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

6 Заключительные положения

6.1 Администрация НовГУ в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарём, необходимыми для эффективной деятельности Отдела.

7 Реорганизация, переименование и ликвидация Отдела

7.1 Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ по представлению директора института.

7.2 При ликвидации Отдела всё имущество, закреплённое за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями НовГУ в установленном порядке.



Лист согласования к положению «Об Отделе обеспечения деятельности института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УОД	А.Н. Макаревич	24.03.19		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В. Данейкин	01.04.19		
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина	29.03.19		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	27.03.19		
Начальник ФЭУ	Ю.А. Понамарёва	29.03.2019		

