

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
И.А. Максимцев
«01» 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по работе с филиалами
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Основные задачи.....	3
Функции.....	4
Права	4
Руководство	5
Ответственность.....	5
Взаимоотношения. Связи.....	6
Порядок пересмотра положения	8
Лист ознакомления с положением	10

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с филиалами (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет, СПбГЭУ).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по мобилизационной работе и комплексной безопасности.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор, исходя из функционального предназначения Отдела.

1.5. Для качественного решения задач и оперативного выполнения функций Отдел имеет в своем составе функциональные единицы:

- начальник отдела – 1 ед.
- специалист по документационному обеспечению – 1 ед.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом СПбГЭУ;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Иными внутренними нормативными и распорядительными документами СПбГЭУ;
- Иными законодательными актами, нормативными документами Российской Федерации;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- организация взаимодействия Университета с филиалом СПбГЭУ по всем направлениям деятельности;
- организация контроля за деятельностью филиалов СПбГЭУ по выполнению плановых показателей деятельности
- контроль за исполнением приказов, распоряжений ректора, локальных нормативных актов Университета, в том числе касающихся деятельности филиалов СПбГЭУ;

- оказание практической и методической помощи филиалу СПбГЭУ;
- ведение архивной работы по документообороту филиалов СПбГЭУ.

3. Функции

3.1. Обеспечение и осуществление текущей деятельности Университета в области управления филиалами СПбГЭУ.

3.2. Обеспечение сбора и систематизации правовой, нормативно-справочной документации и литературы по вопросам деятельности филиалов СПбГЭУ.

3.3. Консультация и оказание помощи филиалам СПбГЭУ в вопросах регистрации, лицензирования, аттестации, учебной и методической работы.

3.4. Организация и проведение семинаров (конференций) с директорами филиалов СПбГЭУ по актуальным вопросам учебно-методической деятельности.

3.5. Координация работы факультетов, кафедр, отделов и служб Университета в интересах качественной работы филиалов СПбГЭУ.

3.6. Организация и оказание помощи филиалам СПбГЭУ в проведении государственной итоговой аттестации обучающихся. Подготовка документов по формированию государственных экзаменационных комиссий.

3.7. Формирование совместно с научными подразделениями предложений по научно-исследовательским, научно-методическим, научно-образовательным и другим программам, которые могут быть реализованы с участием филиалов СПбГЭУ.

3.8. Анализ и контроль деятельности филиалов СПбГЭУ с целью выявления и обобщения положительных сторон и недостатков в работе. Разработка предложений и практическая помощь филиалам СПбГЭУ.

3.9. Организация взаимодействия филиалов СПбГЭУ с факультетами, кафедрами, библиотекой, отделами и службами Университета.

3.10. Планирование и организация работы по обеспечению нормативными документами (Устав, лицензия, свидетельство об аккредитации Университета, положение о филиале Университета и др.). Оформление доверенностей директорам филиалов СПбГЭУ.

3.11. Обеспечение филиалов СПбГЭУ организационно-методической, справочной и рекламной продукцией Университета.

3.12. Организация учета деятельности филиалов СПбГЭУ: учета за движением контингента обучающихся в филиалах, сбор и обработка аккредитационных показателей рейтинга филиалов, контроль документооборота.

4. Права

Права Отдела реализуются его начальником и работниками Отдела согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию и необходимые данные для работы Отдела и качественного решения задач, стоящих перед ним.

4.2. Вносить на рассмотрение по проректору по мобилизационной работе и комплексной безопасности предложения по совершенствованию работы Отдела, о внесении изменений в настоящее Положение, в Положение о филиале СПбГЭУ, об открытии и ликвидации филиалов СПбГЭУ.

4.3. Представлять проректору по мобилизационной работе и комплексной безопасности предложения о поощрении, в том числе о премировании, руководителей филиалов СПбГЭУ и работников Отдела, о наложении взысканий на руководителей филиалов СПбГЭУ и работников Отдела.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью филиалов СПбГЭУ.

4.5. Осуществлять контроль деятельности филиалов СПбГЭУ в пределах полномочий, представляемых проректором по мобилизационной работе и комплексной безопасности настоящего Положения.

4.6. Запрашивать и получать от филиалов СПбГЭУ, других структурных подразделений Университета информацию и необходимые данные для работы Отдела в целом и качественного решения задач, стоящих перед ним.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЭУ.

5.3. Обязанности начальника Отдела определяются проректором по мобилизационной работе и комплексной безопасности.

5.4. Требования к профессиональной подготовке, квалификации и стажу работы начальника Отдела – наличие высшего образования в области экономики или менеджмента, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы отдела.

5.5. Во время отсутствия начальника Отдела (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением – в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту и правильность учета деятельности филиалов СПбГЭУ;

- полноту, достоверность, своевременность предоставления отчетных материалов и документов о деятельности филиалов СПбГЭУ;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ работниками Отдела;
- сохранность материальных ценностей Отдела, в т.ч. и бланков строгой отчетности;
- полное и своевременное обеспечение филиалов СПбГЭУ бланочной и иной документацией;
- своевременное доведение информации от филиалов СПбГЭУ до руководства СПбГЭУ;
- своевременность доведения от структурных подразделений Университета информации, касающейся деятельности филиалов СПбГЭУ.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел непосредственно взаимодействует со следующими подразделениями:

- с факультетами и кафедрами Университета в целях координации деятельности по организации и ведению образовательного процесса в филиалах, обеспечения филиалов СПбГЭУ учебно-методическими материалами;
- с отделами и службами Университета (учебно-методическое управление, приемная комиссия, отдел лицензирования и аккредитации, отдел мониторинга показателей деятельности, отдел документооборота, управление кадров, правовое управление, управление информации и печати) в целях обеспечения деятельности филиалов СПбГЭУ.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Учебно-методическое управление	Вопросы учета и контроля учебно-методической работы, осуществляемой филиалами	Отчетная и иная документация, связанная с организацией и осуществлением учебно-методической работы
Отдел лицензирования и аккредитации	Вопросы лицензирования и аккредитации филиалов	Документы на лицензирование и аккредитацию филиалов
Отдел мониторинга показателей деятельности	Вопросы мониторинга деятельности филиалов	Отчеты ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, Модуль по показателям и иные отчёты
Управление кадров	Кадровые вопросы	Документы на поощрения и взыскания по сотрудникам филиалов, отчетность, архивация личных дел контингента филиалов

Правовое управление	Юридические вопросы деятельности филиалов	Положения, доверенности, приказы
Отдел документооборота	Вопросы, связанные с движением документов, регулирующих и регламентирующих деятельность филиалов	Первичная документация по вопросам деятельности филиалов
Приемная комиссия	Вопросы приёма обучающихся и восстановления	Отчеты по приемным компаниям и иные документы
Управление информации и печати	Вопросы сайтов филиалов	Обновления на сайте unecon.ru

Таблица 2 – Документооборот между структурными подразделениями (входящие документы)

Наименование отчетов, заявок, прочих документов	Сроки	Кто предоставляет (подразделения, должности)
Учебные планы по образовательным программам филиала	по требованию	Учебно-методическое управление
Отчеты о прохождении аккредитации, дорожные карты, сопроводительные письма	по требованию	Отдел лицензирования и аккредитации
Личные дела сотрудников отдела по работе с филиалами, запросы на обучающихся в филиалах	по требованию, при появлении	Управление кадров
Доверенности, положения, должностные инструкции	при необходимости	Правовое управление
Приказы, положения, распоряжения, запросы	при возникновении	Отдел документооборота
Отчеты по приемным кампаниям филиала	согласно календарю приемной кампании	Приемная комиссия

Таблица 3 – Документооборот между структурными подразделениями (исходящие документы)

Наименование отчетов, заявок, прочих документов	Сроки	Кому предоставляет (подразделения, должности)
Учебные планы по образовательным программам филиала	по требованию	Учебно-методическое управление

Отчеты о прохождении аккредитации, дорожные карты, сопроводительные письма	по требованию	Отдел лицензирования и аккредитации
ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, Модуль по показателям и иные отчёты	по требованию	Отдел мониторинга показателей деятельности
Личные дела сотрудников отдела по работе с филиалами, ответы на запросы обучающихся в филиалах	по требованию, при появлении	Управление кадров
Доверенности, положения, должностные инструкции	при необходимости	Правовое управление
Приказы, положения, распоряжения, ответы на запросы	при возникновении	Отдел документооборота
Отчеты по приемным компаниям филиала	согласно календарю приемной кампании	Приемная комиссия
Обновления на сайте филиала, контактная информация сотрудников филиала	Вопросы сайтов филиалов	Управление информации и печати

При возникновении разногласий в ходе взаимодействия со структурными подразделениями их урегулирование происходит путем привлечения третьих лиц, которым подчиняются структурные подразделения и стороны приходят к конструктивному и обоснованному решению.

8. Порядок пересмотра положения

8.1. Изменения в Положение вносит начальник Отдела в следующих случаях:

- при изменении организационной структуры Университета;
- при переподчинении;
- при существенных изменениях внутренней организационной структуры;
- при введении новых форм и методов организации труда.

8.2. Порядок согласования и утверждения изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений – один месяц. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

8.3. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

8.4. Отмену действующего Положения осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно-управленческие документы СПбГЭУ.

Лист согласования

Вносит:

Начальник отдела по работе с филиалами



С.А. Зубова

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по мобилизационной работе
и комплексной безопасности



С.Ю. Микадзе

« » 20 г.

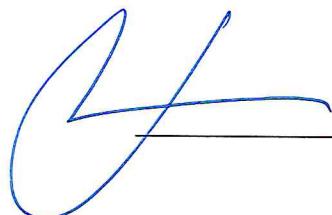
Начальник УК



Л.В. Литусова

« » 20 г.

Начальник правового управления



П.Д. Смирнов

« » 20 г.