МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«04» 06 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ФИЛИАЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт — Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3-4
2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....4-5
3. ФУНКЦИИ.....5-6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....6-7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....7-9
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....9
8.ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по работе с филиалами, сокращенное наименование: ОРФ (далее- Отдел), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

1.4. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Отдел входит в состав Департамента комплексной безопасности.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Департамента комплексной безопасности.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.10. Отдел имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета

1.11. Отдел может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.12. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт — Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования;
- международными договорами и соглашениями в сфере высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация взаимодействия Университета с филиалом СПбГЭУ по всем направлениям деятельности;

2.2. Организация контроля за деятельностью филиалов СПбГЭУ по выполнению плановых показателей деятельности ;

2.3. Контроль за исполнением приказов, распоряжений ректора, локальных нормативных актов Университета, в том числе касающихся деятельности филиалов СПбГЭУ;

2.4. Оказание практической и методической помощи филиалу СПбГЭУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие 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 И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на Отдел;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников Отдела, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Отдела , вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. 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.

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

4.1.9. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента комплексной безопасности.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников Отдела;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалом) по вопросам:

- с факультетами и кафедрами Университета в целях координации деятельности по организации и ведению образовательного процесса в филиале, обеспечения филиала 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 филиала СПбГЭУ.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями

Наименование подразделений и наименование должностей	**Вопросы взаимодействия**	**Объект взаимодействия**
Управление организации учебного процесса	Вопросы учета и контроля учебно-методической работы, осуществляемой филиалами	Отчетная и иная документация, связанная с организацией и осуществлением учебно-методической работы
Управление развития и контроля качества образовательной деятельности	Вопросы лицензирования и аккредитации филиалов	Документы на лицензирование и аккредитацию филиалов
Отдел мониторинга показателей деятельности ВУЗА	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 филиала, отчетность
Правовое управление	Юридические вопросы деятельности филиалов	Положения, доверенности, приказы
Организационное управление	Вопросы, связанные с движением документов, регулирующих и регламентирующих деятельность филиалов	Первичная документация по вопросам деятельности филиалов
Центр по организации приема	Вопросы приёма обучающихся и восстановления	Отчеты по приемным компаниям и иные документы

Таблица 2 – Документооборот между структурными подразделениями

Наименование отчетов, заявок, прочих документов	**Сроки**	**Кто предоставляет (подразделения, должности)**
Учебные планы по образовательным	по требованию	Управление организации учебного процесса

программам филиала		
Отчеты о прохождении аккредитации, дорожные карты, сопроводительные письма	по требованию	Управление развития и контроля качества образовательной деятельности
Личные дела сотрудников отдела по работе с филиалами	по требованию, при появлении	Управление кадров
Доверенности, положения, должностные инструкции	при необходимости	Правовое управление
Приказы, положения, распоряжения, запросы	при возникновении	Организационное управление
Отчеты по приемным кампаниям филиала	согласно календарю приемной кампании	Центр по организации приема

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.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, касающимся работы филиала.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Отделе разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п. 7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра Положения о структурном подразделении
является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.