

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«3» октября 2023 года



Принято

На заседании Ученого совета НовГУ

3 октября 2023 года

Протокол № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе обеспечения деятельности института

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, 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 и подчиняется непосредственно его директору. Сокращенное наименование Отдела обеспечения деятельности – ООД института НовГУ.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов исполнительной власти, иными локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела

2.1 Целью Отдела является обеспечение условий для реализации процессов образовательной, научной, инновационной, международной 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 и штатное расписание Отдела определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Отделом задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей Отдела осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

4.2 В структуре Отдела предусмотрены должности:

- специалист по учебно-методической работе, организующий и координирующий учебно- методическую работу в институтах;
- делопроизводитель, осуществляющий организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности обеспечивающей кафедры института или Отдела института;
- администратор, осуществляющий организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности выпускающей кафедры института;

4.2.1 Кураторская деятельность

В университете действуют следующие направления кураторской деятельности в институтах:

- куратор по воспитательной работе;
- куратор по проектной деятельности;
- куратор по НИР и НИРС;

- куратор по профориентационной деятельности.

Основные цели кураторской деятельности:

- осуществление координации и эффективного взаимодействия между участниками образовательных отношений в институте (обучающиеся, преподаватели, сотрудники структурных подразделений и п.) по направлению деятельности; и информирование обучающихся/преподавателей/сотрудников института о реализующихся мероприятиях по виду деятельности;

- сбор сведений о достижениях, событиях, мероприятиях обучающихся/преподавателей/сотрудников института по виду деятельности;

- организация мероприятий в институте по виду деятельности;

- методическая помощь обучающимся/преподавателям/сотрудникам в решении вопросов по виду деятельности института.

Кураторы по указанным видам деятельности ежегодно назначаются директором института сроком на один учебный год не позднее чем через 10 дней после начала учебного года локальным распорядительным документом НовГУ на основании служебной записки.

Кураторами по указанным видам деятельности, как правило, назначаются представители профессорско-преподавательского состава института, обладающие наиболее высоким уровнем сформированности компетенций по данному виду деятельности.

Общую координацию деятельности кураторов осуществляет проректор по соответствующему направлению деятельности.

Ежемесячно до 10 числа куратор обязан предоставить отчет о работе проректору по соответствующему направлению деятельности.

Освобождение от обязанностей и замена куратора осуществляется локальным распорядительным документом НовГУ на основании служебной записки директора института по следующим основаниям:

- по инициативе куратора и/или по инициативе непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает куратор;

- в связи с прекращением трудовых отношений куратора в НовГУ;

- в связи с предоставлением отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;

- в связи с неэффективной деятельностью работника в качестве куратора.

Работа кураторов по видам деятельности в НовГУ оплачивается в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ.

4.2.2 Права и обязанности работников Отдела регулируется действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

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

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

4.5 Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ БОСЛАВА ХУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>66</u> -23
---	--	---

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

4.7 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;

4.8 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.

4.9 Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору института и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

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. Порядок финансирования

6.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств, от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.2 Отдел ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

7. Заключительные положения

7.1 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.

8. Реорганизация, переименование и ликвидация Отдела

8.1 Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ Об Отделе обеспечения деятельности института

Связи: не заданы

Подписывает: Боровиков Юрий Сергеевич (Ректорат, Ректор)

Подготовил: Андреева Ирина Александровна (Учебно-методический отдел, Эксперт) (14.08.2023)

Подразделение: Учебно-методический отдел

Ответственный: Федотова Наталья Геннадьевна (Управление образовательных программ, Начальник Управления образовательных программ)

Форма: Бумажная

Вопрос: Образовательная деятельность

Состояние: Согласовать: Не согласован

Комментарий: Положение актуализированно в связи с введением кураторов по международной деятельности

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Алфимова Светлана Владимировна (Юридическое управление, Заместитель начальника) за Колодий Елену Николаевну	Согласовано <u>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</u> Алфимова Светлана Владимировна (Юридическое управление, Заместитель начальника)	06.09.2023 17:59	
Фокеева Светлана Валентиновна (Управление образовательных программ, Заместитель начальника УОП)	Согласовано <u>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</u> Фокеева Светлана Валентиновна (Управление образовательных программ, Заместитель начальника УОП)	14.08.2023 14:05	<u>Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)</u>
Карабанова Сусанна	Согласовано	15.08.2023 12:56	<u>Версия согласованного</u>

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОСЛАВЛЕННОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>66</u> -23
--	------------------	----------------------------------

Викторовна (Отдел сводного планирования и анализа, Начальник отдела) за Цветкову Елену Юрьевну	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Карабанова Сусанна Викторовна (Отдел сводного планирования и анализа, Начальник отдела)		файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	29.08.2023 17:44	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)	Не согласовано	13.09.2023 13:06	оформить как - во изменения и дополнения Типового положения "Об отделе обеспечения деятельности института ФГБОУ ВО "НовГУ", по возможности соединить с изменениями и дополнениями от 22.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ Об Отделе обеспечения деятельности института

Связи: не заданы

Подписывает: Боровиков Юрий Сергеевич (Ректорат, Ректор)

Подготовил: Андреева Ирина Александровна (Учебно-методический отдел, Эксперт) (15.09.2023)

Подразделение: Учебно-методический отдел

Ответственный: Федотова Наталья Геннадьевна (Управление образовательных программ, Начальник
Управления образовательных программ)

Форма: Бумажная

Вопрос: Образовательная деятельность

Состояние: Согласовать, Согласован, Распечатать, подписать, передать на регистрацию: Исполнен,
Зарегистрировать: На регистрации

Комментарий: исправила п. 1.2 при размещении на сайте прошлое положение удалят

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)	Согласовано	20.09.2023 15:08	<u>Версия</u>
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)		<u>согласованного файла(-ов)</u> <u>отличается от текущей(-их)</u>



Лист внесения изменений к Положению «Об Отделе обеспечения деятельности института»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись