



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Старооскольского филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»
Протокол № 3
от «29» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Старооскольского
филиала федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
№ 106 019
от «29» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-аналитическом отделе

Старый Оскол – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность организационно-аналитического отдела (далее – ОАО), определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОАО является структурным подразделением Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ, Филиал).

1.3. Координацию деятельности ОАО осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность приказом директора Филиала.

1.4. ОАО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет), решениями Ученого совета СОФ МГРИ и МГРИ, приказами и распоряжениями директора Филиала, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОАО утверждается в установленном порядке ректором МГРИ по представлению директора Филиала.

1.6. ОАО создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета СОФ МГРИ. Положение об отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом директора Филиала.

1.7. Деятельность ОАО финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Филиала в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2. Функции и задачи

2.1. ОАО осуществляет следующие функции:

- организует деятельность Отборочной комиссии Филиала;
- организует профориентационную работу с абитуриентами;
- координирует проектную деятельность, участвует в планировании и реализации программ повышения квалификации сотрудников в части касающейся;
- контролирует применение фирменного стиля Университета при подготовке мероприятий Филиала;
- готовит информационно-аналитические материалы о деятельности Филиала;
- осуществляет информационное сопровождение мероприятий, размещение новостной информации на официальном сайте и в социальных сетях СОФ МГРИ.

2.2. На ОАО возлагается выполнение следующих задач:

- планирование, организация и анализ деятельности Отборочной комиссии Филиала;
- формирование технической группы Отборочной комиссии Филиала;
- участие в планировании контрольных цифр приема;
- документационное сопровождение деятельности Отборочной комиссии Филиала;
- подготовка отчетов об организации приема абитуриентов в Филиал;
- формирование, реализация и анализ выполнения плана профориентационной работы;
- взаимодействие с общеобразовательными организациями и образовательными организациями среднего профессионального образования по вопросам профориентационной работы;

- участие в организации профильных олимпиад для обучающихся общеобразовательных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования;
- организация участия сотрудников Филиала в проектной деятельности;
- формирование, участие в реализации и контроль выполнения портфеля проектов Филиала;
- формирование, реализация и контроль выполнения плана участия Филиала в грантовых конкурсах;
- организация обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов по проектной деятельности;
- координация деятельности структурных подразделений Филиала при подготовке и проведении официальных, общественных и социально значимых мероприятий в части касающейся использования фирменного стиля Университета;
- формирование банка информационных материалов о деятельности Филиала, разработка и публикация ежегодной летописи Филиала;
- формирование, реализация и анализ рекламных компаний, проводимых для создания позитивного имиджа и популяризации Филиала.

2.3. Ведение делопроизводства ОАО осуществляется в соответствии с действующими в Филиале правилами, инструкциями и номенклатурой дел.

3. Структура и состав

3.1. Структура и состав (численность) ОАО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОАО осуществляет начальник ОАО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОАО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОАО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОАО в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. ОАО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОАО организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Филиала и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОАО несет начальник ОАО в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОАО трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОАО оперативной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Филиале правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОАО несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение

конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Филиалу или повлиять на его авторитет.

5. Основные требования к квалификации работников

5.1. Квалификация работников ОАО должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

6. Основные требования к рабочему месту работников

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОАО с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОАО должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилами и норматив (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого сотрудника ОАО оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

