

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ПСП-2024 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

_____ Р.В. Киричек

____.____.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе организации научной работы студентов (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела организации научной работы студентов в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела организации научной работы студентов.

1.3. Отдел организации научной работы студентов (далее – отдел) является структурным подразделением СПбГУТ и подчиняется непосредственно начальнику Управления организации научной работы и подготовки научных кадров.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- инженер;
- техник.

2.3. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и

согласованию начальником управления организации научной работы и подготовки научных кадров.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела.

2.6. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения трудовой дисциплины и принимать по ним решения.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и согласованию начальником управления организации научной работы и подготовки научных кадров.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Реализация форм и методов научной работы обучающихся университета.

3.2. Организация участия обучающихся в мероприятиях научно-технической направленности.

3.3. Организация и проведение студенческих научных конференций, смотров, выставок, семинаров, конкурсов научных работ и других мероприятий, способствующих развитию научно-исследовательской работы обучающихся.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Взаимодействие отдела с подразделениями и преподавателями университета по осуществлению участия обучающихся в научных мероприятиях, в том числе в научно-исследовательской работе.

4.1.2 Поиск, анализ и систематизация информации о научных мероприятиях для обучающихся, ее распространение по учебным структурным подразделениям.

4.1.3 Распространение информации о мероприятиях научно-технической направленности путем размещения на сайте СПбГУТ, а также с использованием иных информационных ресурсов.

4.2 В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1 Подготовка и оформление приказов по участию обучающихся в мероприятиях научно-технической направленности.

4.2.2 Осуществление контроля статуса обучающихся в поездках.

4.2.3 Осуществление контроля по подготовке отчетных материалов о поездках.

4.2.4 Оказание методической поддержки обучающимся и преподавателям при подготовке заявок на участие в различных конкурсах, в том числе подготовка справок и проведение консультаций по участию.

4.2.5 Разработка нормативных документов по участию в научно-исследовательской работе студентов.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Подготовка и оформление приказов в рамках деятельности отдела (приказы о подготовке и проведению конференций, конкурсов студенческих научных работ и т.п.).

4.3.2. Осуществление действий от лица организационного комитета мероприятий научного характера в соответствии с приказом о проведении соответствующего мероприятия.

4.3.3. Координация деятельности представителей подразделений СПбГУТ при подготовке к проведению мероприятий научного характера.

4.3.4. Подготовка отчетной информации о проведении мероприятия научного характера для размещения на сайте СПбГУТ.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i> | <i>Отдел предоставляет</i> | <i>Отдел получает</i> |
|-------------------------------------|---|---|
| Административно-кадровое управление | Личные заявления сотрудников; проекты графиков отпусков; информацию о квалификации сотрудников отдела; должностные инструкции работников и положения о подразделениях, приказы текущей деятельности на согласование, письма для регистрации | Трудовые договоры, доп. соглашения, копии кадровых приказов, справки о трудовой деятельности работников; копии трудовых книжек; согласование должностных инструкций и положений; регистрация приказов и писем |
| Юридическая служба | Проекты договоров, соглашений, приказов, положений и иных документов | Правовые заключения на представляемые документы |

| | | |
|--|--|--|
| | на согласование | |
| Управление маркетинга и рекламы | Новостную информацию о возможностях для обучающихся, а также по участию обучающихся в мероприятиях, а также о проведении мероприятий для размещения в новостной ленте на сайте Университета | |
| Подразделения проректора по научной работе | Предложения по участию обучающихся в мероприятиях научно-технического характера | Актуальную информацию о проводимых научных мероприятиях |
| Департамент экономики и финансов | Договоры и (или) соглашения на выполнение услуг или поставку продукции. Приказы на согласование о поездках и проведении мероприятий. Служебные записки на согласование. Документы для оформления поездок обучающихся. | Согласованные в части финансового обеспечения договоры и (или) соглашения. Согласованные приказы и служебные записки. Оформление документов в системе электронного документооборота для поездок обучающихся. |
| Департамент по эксплуатации и развитию МТК | Заявки на материально-техническое обеспечение деятельности отдела | Материально-техническое обеспечение деятельности отдела |
| Управление информатизации | Заявки на техническое сопровождение мероприятий отдела | Обеспечение технического сопровождения мероприятий в рамках деятельности отдела |

7. Ответственность работников отдела

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
– соблюдение действующего законодательства РФ;

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их вины.

Начальник управления организации научной работы и подготовки научных кадров

| | | |
|------|---------|-------------------|
| дата | подпись | инициалы, фамилия |
|------|---------|-------------------|

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

| | | | |
|-----------|---------|---------------------|------|
| должность | подпись | / инициалы, фамилия | дата |
|-----------|---------|---------------------|------|

Юридическая служба

| | | | |
|-----------|---------|---------------------|------|
| должность | подпись | / инициалы, фамилия | дата |
|-----------|---------|---------------------|------|

Административно-кадровое управление

| | | | |
|-----------|---------|---------------------|------|
| должность | подпись | / инициалы, фамилия | дата |
|-----------|---------|---------------------|------|

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

| № п/п | ФИО работника (полностью) | Должность | Дата (число,месяц,год) | Подпись работника |
|-------|------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения | Номер листа | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
|-------------|-------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |