

УТВЕРЖДЕНО

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 17 »

12

2020 г.



Положение

об отделе по работе с филиалами КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Х.Р. Кадырова	Начальник ОРФ	15.12.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	16.12.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	15.12.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	16.12.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.12.2020	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции отдела по работе с филиалами (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Отдел создан на основании приказа ректора университета от 11.09.2020 г. №1041-О.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Отдел непосредственно подчиняется проректору по административной работе и филиалам (далее – проректор по АРиФ).

1.5 Структура и штатная численность работников отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию проректора по АРиФ.

1.6 Отдел по работе с филиалами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению проректора по АРиФ.

1.7 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора или уполномоченным им лицом.

1.8 Реорганизация и ликвидация отдела по работе с филиалами производится на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица по представлению проректора по АРиФ.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по АРиФ.

2 Назначение

2.1 Основным назначением отдела является обеспечение деятельности

филиалов КНИТУ-КАИ, организации и сопровождения учебного, научного и воспитательного процесса.

2.2 Отдел организует, координирует, контролирует работу филиалов университета.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами отдела является:

- организация, планирование и мониторинг деятельности филиалов университета;

- обеспечение развития и функционирования филиалов КНИТУ-КАИ, выработка предложений по повышению эффективности их работы.

3.2 В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями обеспечивает функционирование филиалов КНИТУ-КАИ;

- участвует во внутренних и внешних проверках работы филиалов КНИТУ-КАИ;

- проводит анализ деятельности филиалов КНИТУ-КАИ, подготавливает предложения по повышению эффективности работы для проректора АРиФ;

- организует мониторинг деятельности филиалов в соответствии с требованиями Минобрнауки России;

- предоставляет необходимую информацию по запросам подразделений университета в рамках своей компетенции;

- готовит отчеты о деятельности филиалов для проректора по АРиФ.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на отдел, работники отдела имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты, и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции отдела;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на отдел;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности отдела;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- в пределах своей компетенции давать рекомендации директорам филиалов КНИТУ-КАИ по устранению выявленных недостатков с целью улучшения их деятельности;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2 Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями

работников отдела.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на отдел, он взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 Взаимодействие с управлением кадров (УК)

Отдел предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников отдела, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников отдела и документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

Отдел представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования отдела.

6.3 Взаимодействие с управлением делами (УД)

Отдел предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников отдела, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет отделу копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет

регистрацию приказов по деятельности отдела.

6.4 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)

Отдел представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников отдела, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств отдела, первичные документы для отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете.

6.5 Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

Отдел взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.6 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности отдела, осуществляет правовую экспертизу документов по организации и обеспечению образовательной деятельности, подготовку договоров.

Отдел представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

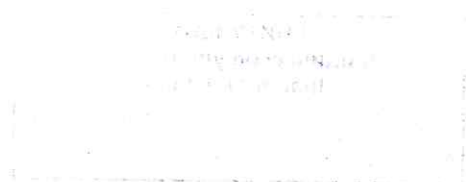
6.7 Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности отдела.

6.8 Взаимодействие с филиалами университета

Взаимодействие с филиалами университета по вопросам организации и сопровождения учебного, научного и воспитательного процессов.

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.



Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменени я	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

[illegible]