

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

*В. Колмаков*

В.И. Колмаков


2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе аналитики и сопровождения проектов

**ПСП ОАиСП– 2018**

Красноярск 2018

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об отделе аналитики и сопровождения проектов</b>	ПСП ОАиСП – 2018
		Страница 2 из 10

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел аналитики и сопровождения проектов (далее – отдел, ОАиСП) создан приказом ректора университета № 1183 от 09.10.2014 г.

1.2 Отдел ОАиСП является структурным подразделением управления по информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами (далее – УИП).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет начальник управления по информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами (далее – начальник УИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета, на основании представления начальника УИП, согласованного с директором департамента проектной деятельности (далее – директор ДПД).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника ОАиСП (далее – начальник отдела).

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению начальника УИП, согласованному с директором ДПД.

Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением начальника отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются законами РФ «Об образовании», Федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации», другими законодательными, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, директором ДПД и начальника УИП, нормативно-методическими документами университета, должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6 Помещение отдела расположено по адресу: пр. Свободный, 82, стр. 6, ауд. 3-11; код подразделения – 16.01.05.

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Кадровый состав отдела определяется задачами, стоящими перед подразделением в области корпоративного управления, информирования коллектива и создания имиджа университета.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению директором ДПД, на основании служебной записки начальника УИП.

### **3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением**

3.1 Основным видом деятельности отдела является обеспечение проектной деятельности университета.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- присутствие СФУ в международных и российских рейтингах;
- включение университета в новые рейтинги.


3.3 Главными процессами отдела являются:

- подготовка заявочных форм для участия в российских и международных рейтингах;
- организация мероприятий по продвижению университета в российских и международных рейтингах;
- разработка и создание медиаконтента для информационно-вещательной сети;
- организация внутреннего и внешнего документооборота УИП;
- бухгалтерский учет УИП.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.

### **4 Функции**

- подготовка проекта приказа, служебных записок для формирования информации о деятельности университета для участия в российских и международных рейтингах, согласование, утверждение приказа руководством университета, доведение приказа, служебных записок о формировании информации до исполнителей.
- получение информации от исполнителей, корректировка и анализ предоставленной информации.
- внесение полученных от исполнителей данных в электронные формы, предоставленные организаторами рейтинга.
- согласование и утверждение готовых заявочных форм должностными лицами университета.
- подготовка сопроводительных документов и отправка бумажных и электронных заявочных форм.
- подготовка, согласование и отправление официальных писем экспертам и работодателям.
- подготовка материалов для пресс-релизов, касающихся позиционирования СФУ в российских и международных рейтингах.
- взаимодействие с представителями рейтинговых организаций.
- предоставление обновлённой информации для раздела «Рейтинги» на сайте СФУ, а также для презентационных материалов университета.

 Омский федеральный университет Omsk Federal University	<b>Положение об отделе аналитики и сопровождения проектов</b>	<b>ПСП ОАиСП – 2018</b>
		Страница 4 из 10

- подготовка и согласование отчётов о текущем положении СФУ в рейтингах по запросу.
- сопровождение договоров на участие СФУ в рейтингах (заключение договора, исполнение).
- подготовка видеороликов и графических изображений (дизайн - макетов) для информационного сопровождения внутренних и внешних мероприятий.
- разработка концепции мероприятия, согласование с руководством, подготовка проекта приказа о проведении мероприятия, утверждение руководством, сопровождение договоров в рамках проекта (заключение договора, исполнение).
- проведение мероприятия. Подготовка отчёта о проведении мероприятия, подготовка, корректировка и доведение отчётных форм до ответственных подразделений.
- работы по приему, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением документов текущего делопроизводства и договоров с внешними контрагентами;
- подготовка отчётов о финансовой деятельности УИП, контроль за расходованием и планированием бюджета УИП.

## **5 Права и обязанности**

### **5.1 Руководитель и сотрудники отдела имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
  - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
  - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
  - 3) осуществлять взаимодействие отдела с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;
  - 4) выезжать в служебные командировки по организации и совершенствованию деятельности отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

### **5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:**

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора и распоряжения директора ДПД, начальника УИП;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

## 6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несёт начальник отдела или сотрудники отдела, уполномоченные его распоряжением.

## 7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями директора ДПД и начальника УИП на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента, процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Плановые проверки работы редакции осуществляются директором ДПД, начальником УИП. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела, директора ДПД и начальник отдела осуществляют анализ деятельности ОАиСП, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности отдела приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерии качества	Метод определения
1 Число рейтингов, опубликованных в отчётном году, в которых присутствует СФУ	Подсчет
2 Число заявок, поданных в отчетном году для участия СФУ в рейтингах	Подсчет

Окончание таблицы 1

Критерии качества	Метод определения
3 Количество контрактов, заключенных с рейтинговыми агентствами	Подсчет
4 Количество созданных медиаматериалов	Подсчет
5 Количество завершенных договоров/контрактов	Подсчет
6 Сдача бухгалтерской отчетности	Принята/не принята
7 Наличие и выполнение плана деятельности отдела за отчетный период	Выполнен/выполнен частично/ не выполнен

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела

О.С. Копнова

СОГЛАСОВАНО

Директор ДПД

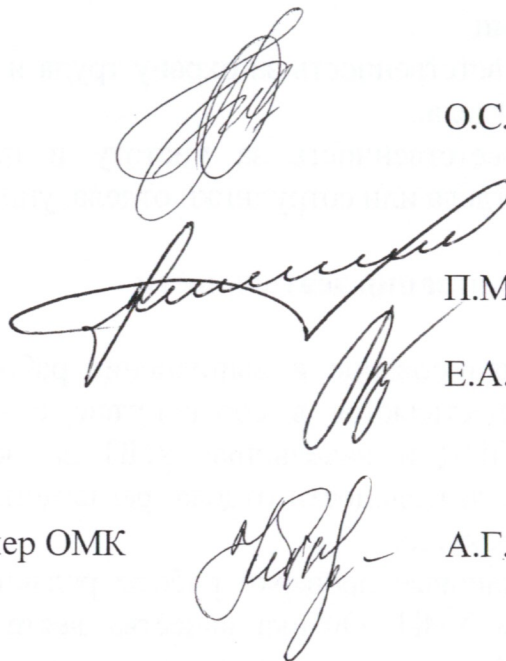
П.М. Вчерашний

Начальник УИП

Е.А. Туртапкина

Нормоконтролер: инженер ОМК

А.Г. Юдина



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел аналитики и сопровождения проектов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
16.01.05 - 01	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	1	ДМН ст. 50 а, 576, 773	
16.01.05 - 02	Положение об отделе. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН ст. 56 а, 77 а	Оригиналы в АПУ и УРПиКП
16.01.05 – 03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	
16.01.05 – 04	Штатное расписание и изменения к нему. Копии	1	ДМН 71 а	ДСП (СС)
16.01.05 - 05	Годовой план и отчет о работе ОАиСП	1	5 лет ст. 290, ст. 475	
16.01.05 - 06	Годовые отчеты о распределении выпускников (по годам выпуска)	1	постоянно ст. 464 б	
16.01.05 - 07	Документы (инструкции, журналы регистрации инструктажа) по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности	1	10 лет ст. 626 б, 27 б	
16.01.05 - 08	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 754	

Сокращения: ДЗН — до замены новыми; ДМН — до минования надобности; ЭПК — экспертно-проверочная комиссия; ПЗН — после замены новыми

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Матрица ответственности отдела аналитики и сопровождения проектов**

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОАиСП	Специалист	Графический дизайнер	УИП	Департамент науки и инновационной деятельности	Департамент подготовки кадров высшей квалификации	Департамент экономики и финансов	Управление логистики и размещения заказа	Департамент международного сотрудничества	Управление молодежной политики	Учебный департамент	Департамент кадрового регулирования и учёта работников	Библиотечно-издательский комплекс
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16
<b>Процесс №1 Подготовка заявочных форм для участия в российских и международных рейтингах</b>													
1.1 Подготовка проекта приказа, служебных записок для формирования информации о деятельности университета, согласование, утверждение приказа руководством университета, доведение приказа, служебных записок о формировании информации до исполнителей	У	У		В		В	В			В	В	В	В
1.2 Получение информации от исполнителей, корректировка и анализ предоставленной информации	У	У		В	В	В	В			В	В	В	В
1.3 Внесение полученных от исполнителей данных в электронные формы, предоставленные организаторами рейтинга	У	О											
1.4 Согласование и утверждение готовых заявочных форм должностными лицами университета	О			В		В	В			В	В	В	В





Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16
<b>Процесс №4 Организация внутреннего и внешнего документооборота УИП</b>														
4.1 Работы по приему, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением документов текущего делопроизводства и договоров с внешними контрагентами	О	У	У		В					В				
<b>Процесс №5 Бухгалтерский учет УИП.</b>														
5.1 Подготовка отчётов о финансовой деятельности УИП, контроль за расходованием и планированием бюджета УИП	О	У	У		В					В				

*Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.*