

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

« » 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического сопровождения студенческих мероприятий

ПСП ОТССМ–2024

Красноярск 2024

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ–2024
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Отдел технического сопровождения студенческих мероприятий (далее – ОТССМ, отдел) создан приказом ректора университета №1917 от 27.11.2023 г.

1.2 ОТССМ является структурным подразделением управления молодежной политики (далее – УМП). Координацию процессов деятельности ОТССМ осуществляет начальник УМП.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОТССМ принимается ректором университета, на основании представления начальника УМП, согласованного проректором по молодежной политике (далее – проректор по МП).

1.4 ОТССМ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ОТССМ.

Назначение на должность начальника ОТССМ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника УМП, согласованному проректором по МП.

Исполнение обязанностей начальника ОТССМ в период его отсутствия, возлагается на специалиста ОТССМ, назначенного распоряжением начальника УМП.

Штатное расписание ОТССМ утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ОТССМ осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по МП, на основании служебной записки начальника УМП.

1.5 В своей работе сотрудники ОТССМ руководствуются законодательными, нормативными актами и постановлениями в области технического сопровождения мероприятий, Уставом университета, Программой развития университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по МП и начальника УМП, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, Коллективным договором между профсоюзной организацией СФУ и администрацией университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения ОТССМ расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет сотрудников ОТССМ – пр. Свободный 79, корпус 5, ауд. 52-03 (Центр студенческой культуры);
- актовый зал – ул. Киренского, 26, ауд. 22-09, 22-10;
- конференц-зал – пр. Свободный 79/10 (Библиотека), ауд. Б1-01;
- склад – пр. Свободный 79, корпус 5, ауд. 52-02/4.

1.7 Код подразделения – 08.01.01.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ-2024
		Страница 3 из 9

1.8 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Штатный состав

Штатное расписание ОТССМ утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по МП на основании служебной записки начальника УМП.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ОТССМ

3.1 Основными видами деятельности ОТССМ являются:

- организационное сопровождение деятельности УМП;
- организация технического сопровождения студенческих мероприятий университета;
- разработка нормативных документов, регулирующих деятельность в техническом сопровождении студенческих мероприятий университета;
- внедрение в практику работы эффективных организационно-технических моделей и решений в области технического сопровождения студенческих мероприятий университета;
- обеспечение структурных подразделений университета необходимой информацией и оказание им содействия в осуществлении технического сопровождения студенческих мероприятий.

3.2 Основными процессами отдела являются:

- организационное сопровождение деятельности УМП;
- организация и проведение мероприятий структурных подразделений университета (конференций, форумов, выставок и др.).

3.3 Матрица ответственности ОТССМ приведена в приложении Б.

4 Функции ОТССМ

4.1 Ведение финансовых документов УМП (договоры, служебные записки на закупку товаров и услуг; учет бюджета УМП).

4.2 Подготовка документации для организации закупок товаров и услуг в форме торгов для нужд УМП и ее сопровождение.

4.3 Организационно-техническое сопровождение деятельности УМП.

4.4 Учет товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд УМП.

4.5 Сбор заявок от подразделений университета на организацию мероприятий в закрепленном аудиторном фонде ОТССМ УМП.

4.6 Подготовка документов для утверждения плана мероприятий на год.

4.7 Организационная работа с ответственными за мероприятия.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ–2024
		Страница 4 из 9

4.8 Предоставление из фондов отдела необходимого технического оснащения организаторам мероприятий.

4.9 Сопровождение специалистами отдела мультимедийного оборудования во время проведения мероприятий.

4.10 Мониторинг проводимых мероприятий и организация информационных рассылок подразделениям университета.

4.11 Подготовка отчётов и аналитических записок по итогам проведенных мероприятий.

4.12 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники ОТССМ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОТССМ, 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 ОТССМ, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОТССМ;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОТССМ сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ОТССМ обязаны:

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

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по МП, начальника УМП;

- 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;

- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ–2024
		Страница 5 из 9

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ОТССМ несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОТССМ несёт начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отдела несет начальник ОТССМ.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ОТССМ осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по МП и начальника УМП на основании графиков планирования и организации деятельности ОТССМ, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Плановые проверки работы ОТССМ осуществляются проректором по МП, начальником УМП. Оценка качества деятельности ОТССМ со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Подразделение во взаимодействии с отделом защиты информации УВБ организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник УМП и руководитель отдела осуществляют анализ деятельности ОТССМ, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

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

7.6 Критерии качества деятельности ОТССМ приведены в таблице 1

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ–2024
		Страница 6 из 9

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
2 Наличие и выполнение плана деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны руководства
3 Уровень организации и проведения мероприятия	Опросы, мониторинг СМИ
4 Качество материально-технического обеспечения мероприятий	Сравнительный (фактический/ первоначальный план)
5 Оценка деятельности отдела со стороны начальника УМП	Наблюдения, анализ отзывов

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОТССМ



С.С. Павлюц

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МП



Е.В. Сидоренко

Начальник УМП

А.С. Дворинович

Нормоконтролер: инженер ОС



М.В. Римацкая

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	ПСП ОТССМ–2024
		Страница 7 из 9

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела сопровождения мероприятий

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количе ство дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	08.01.01-01	Документы (планы, схемы, описания, справки, отзывы) об организации и техническом сопровождении студенческих мероприятий и др. копии.	1	ДМН	В электронном виде
2	08.01.01-02	Документы по общественно-значимым мероприятиям (заявки, протоколы, списки, сметы)	1	ДМН ст. 962	В электронном виде
3	08.01.01-03	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН ст. 200 а	
4	08.01.01-04	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	Хранятся в управлении молодежной политики

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела технического сопровождения студенческих мероприятий

Процессы и процедуры деятельности подразделения		Начальник	Специалист	Подразделения УМП	Подразделения СФУ
Процесс 1. Организационное сопровождение деятельности УМП					
1.1 Ведение финансовых документов УМП (договоры, служебные записки на закупку товаров и услуг, учет бюджета УМП)	-	О	В	В	В
1.2 Подготовка документации для организации закупок товаров и услуг в форме торгов для нужд УМП и ее сопровождение	-	О	В	В	В
1.3 Организационно-техническое сопровождение деятельности УМП	-	О	В	В	В
1.4 Учет товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд УМП	-	О	В	В	В
Процесс 2. Организация и проведение мероприятий структурных подразделений университета (конференций, форумов, выставок и др.)					
2.1 Сбор заявок от подразделений университета на организацию мероприятий в закрепленных аудиториях за УМП	О	У	-	В	В
2.2 Подготовка документов для утверждения плана мероприятий на год	О	У	-		
2.3 Организационная работа с ответственными за мероприятия	О	У	-	В	В
2.4 Предоставление из фондов отдела необходимого технического оснащения организаторам мероприятий	У	О	-	В	В
2.5 Сопровождение мультимедийного оборудования во время проведения мероприятий	У	О	-	В	В
2.6 Мониторинг проводимых мероприятий и организация информационных рассылок подразделениям университета	О	У	-		-
2.7 Подготовка отчетов и аналитических записок о проведенных мероприятиях	О	У	-	В	В

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