



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»
Департамент стратегии и информационной политики
Организационный отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГПУ

С.А.Минюрова

09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Организационный отдел

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник организационного отдела	Вотинцев А.В.	02.09.18
Согласовано	Директор департамента стратегии и информационной политики	Паэгле Н.М.	02.09.18
	И.о. начальника УПО, ведущий юрисконсульт	Плотникова Ю.С.	02.09.18
Версия 0.1	№ 01-02-14/69		Стр.1 из 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел (далее Орготдел), является структурным подразделением департамента стратегии и информационной политики (далее ДСиИП) и предназначен для организационно-управленческой деятельности и организации специальных событий УрГПУ.

1.2. Организационный отдел создается и ликвидируется согласно Устава УрГПУ.

1.3. Организационный отдел возглавляется начальником отдела.

1.4. Структура и штатное расписание организационного отдела утверждается ректором УрГПУ с учетом объемов работы.

1.5. В своей деятельности организационный отдел руководствуется настоящим Положением; Действующим законодательством; Уставом и другими локальными нормативными актами УрГПУ, распоряжениями ректора, директора ДСиИП.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель:

- управление делами по организации и проведению специальных событий УрГПУ.

2.2. Основные задачи:

- своевременная организация мероприятий, связанных с улучшением качества позиционирования УрГПУ во внешней среде;

- организационное обеспечение деятельности при реализации специальных событий УрГПУ;

- документационное, контрольно-аналитическое обеспечение деятельности УрГПУ при организации и проведении специальных событий;

- достижение стратегических целей УрГПУ путем исполнения плана специальных событий.

3. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Орготдел осуществляет следующие функции:

– разработка внутреннего стандарта документооборота и его реализация, организация делопроизводства;

– разработка сводного рабочего плана на основе предложений подразделений;

– обеспечение координации, подготовки и проведения специальных событий УрГПУ;

– обеспечение координации по развитию и укреплению сотрудничества (в т.ч. международного) в соответствии с задачами УрГПУ;

– совершенствование методов и форм работы по формированию позитивного имиджа университета;

– повышение качества запланированных специальных событий путем совместной организационной работы с подразделениями УрГПУ;

– обобщение информации о специальных событиях и доведение ее до ректора УрГПУ.

4. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей подразделений, необходимую для работы, в пределах своей

компетенции (в т.ч. план имиджевых, научных, образовательных, деловых мероприятий и др.).

4.2. Принимать участие в совещаниях УрГПУ, на которых обсуждаются вопросы, связанные с организацией и проведением специальных событий.

4.3. Вносить на рассмотрение директора департамента стратегии и информационной политики и ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГОТДЕЛА

5.1. Организационный отдел работает по плану, утверждаемому на учебный год ректором УрГПУ.

5.2. При осуществлении своей деятельности Орготдел взаимодействует со структурными, учебными подразделениями и общественными организациями УрГПУ.

5.3. Планирование специальных событий в УрГПУ осуществляется в соответствии с основными планами УрГПУ. В тематический план организационного отдела на конкурсной основе включаются специальные события УрГПУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций организационного отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник организационного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела в установленном порядке делает представления на поощрение сотрудников отдела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в УрГПУ порядке.

Пронумеровано и прошито

Листов

3

02 СЕН 2018

