Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

29.06.2021 № 276 - А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Научной библиотеке УГЛТУ (приложение № 1).

1.2. Положение об Учебном отделе (приложение № 2).

1.3. Положение об Информационно-аналитическом отделе (приложение № 3).

1.4. Положение о Спортивном клубе (приложение № 4).

1.5. Положение об Управлении информационных технологий (приложение № 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о научной библиотеке УГЛТУ, утвержденное приказом УГЛТУ от 30.12.2016 № 331-А.

3.2. Положение об Учебно-методическом управлении, утвержденное приказом УГЛТУ 25.10.2012 № 281-А.

3.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса, утвержденное п. 1.3. приказа УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А.

Ректор Е.П. Платонов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 26.06.2021 № 276-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПОРТИВНОМ КЛУБЕ УГЛТУ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Спортивный клуб Уральского государственного лесотехнического университета (далее – СК УГЛТУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ, университет), входящим в состав Управления молодежной политики (далее – УМП).

1.2. СК УГЛТУ подчиняется начальнику Управления молодежной политики.

1.3. СК УГЛТУ создаётся и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Руководство СК УГЛТУ осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМП, по согласованию с проректором по социальной и воспитательной работе (далее – проректор по СиВР). Директор СК УГЛТУ подчиняется непосредственно начальнику УМП.

1.5. Структура и штатная численность СК УГЛТУ утверждается ректором по представлению директора СК УГЛТУ, по согласованию с начальником УМП, проректором по СиВР и начальником планово-финансового управления.

1.6. Работники СК УГЛТУ назначаются на должность приказом ректора по представлению директора СК УГЛТУ, по согласованию с начальником УМП, проректором по СиВР и начальником планово-финансового управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками СК УГЛТУ производится директором СК УГЛТУ. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

1.8. СК УГЛТУ в своей работе руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской федерации.

1.8.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.8.3. Нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства спорта РФ, и других федеральных органов управления по направлениям деятельности СК УГЛТУ.

1.8.4. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными нормативно-правовыми актами по направлениям деятельности СК УГЛТУ, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами СК УГЛТУ являются:

2.1. Организация спортивно-массовой работы с обучающимися.

2.2. Организация оздоровительной работы с обучающимися.

2.3. Организация участия спортивных объединений по видам спорта в официальных студенческих соревнованиях РФ.

2.4. Пропаганда здорового образа жизни, организация досуга спортивной направленности для обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения задачи по организации спортивно-массовой работы с обучающимися СК УГЛТУ выполняет следующие функции:

3.1.1. Перспективное и текущее планирование организации физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности, в том числе формирование и реализация координационного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами.

3.1.2. Организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в Университете.

3.1.3. Определение стратегии развития физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности, выделение приоритетных направлений и методическое обеспечение физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности в УГЛТУ, разработка соответствующих концепций, целевых программ, проектов, положений о мероприятиях.

3.1.4. Составление актуализированных нормативно-правовых документов по направлениям деятельности СК УГЛТУ.

3.1.5. Обеспечение успешной адаптации обучающихся-первокурсников к студенческой среде вуза с помощью спортивно-массовых мероприятий.

3.2. Для решения задачи по организации оздоровительной работы с обучающимися СК УГЛТУ выполняет следующие функции:

3.2.1. Организация оздоровительной работы в студенческом оздоровительном лагере (СОЛ) УГЛТУ.

3.2.2. Агитация и пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни, организация содержательного досуга, привлечение обучающихся Университета к физкультурно-массовым и спортивным мероприятиям.

3.3. Для решения задачи по организации участия спортивных объединений по видам спорта в официальных студенческих соревнованиях Российской Федерации СК УГЛТУ выполняет следующие функции:

3.3.1. Составление расписания занятий отделений спортивного совершенствования и иных мероприятий во внеучебное время, а также в учебное время согласно Приказу ректора.

3.3.2. Взаимодействие с внешними организациями по направлениям деятельности, административными, ведомственными органами, министерствами, общественными организациями в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики.

3.3.3. Организация командирования и оформление документации для участия сборных команд УГЛТУ в официальных соревнованиях среди высших учебных заведений.

3.4. Для решения задачи по пропаганде здорового образа жизни, организации досуга спортивной направленности для обучающихся СК УГЛТУ выполняет следующие функции:

3.4.1. Агитация и пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни, организация содержательного досуга, привлечение обучающихся Университета к физкультурно-массовым и спортивным мероприятиям.

3.4.2. Привлечение обучающихся, не являющихся представителями УГЛТУ, к соревнованиям среди ВУЗов, к спортивно-массовым мероприятиям УГЛТУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники СК УГЛТУ имеют право:

4.1.1. Проводить школы, курсы, конкурсы, турниры, чемпионаты, первенства, семинары (в том числе проектные), заседания, конференции, выставки, фестивали, спортивно-массовые мероприятия, игры, ярмарки в соответствии со своими функциями и выделенными средствами.

4.1.2. Участвовать в заседаниях, инициированных проректором по СиВР, касающихся направлений деятельности СК УГЛТУ.

4.1.3. Инициировать и проводить оперативные совещания с работниками университета, задействованными в организации деятельности по направлениям деятельности СК УГЛТУ.

4.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся организации физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности.

4.1.5. Участвовать в конкурсах по направлениям деятельности.

4.1.6. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию СК УГЛТУ.

4.1.7. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности СК УГЛТУ.

4.2. Работники СК УГЛТУ обязаны:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета.

4.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локально нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности.

4.2.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

4.2.4. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.2.5. Осуществлять документационное оформление деятельности СК УГЛТУ.

4.2.6. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.7. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных СК УГЛТУ для осуществления своей деятельности.

4.2.8. Вести табельный учет рабочего времени работников СК УГЛТУ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

СК УГЛТУ взаимодействует:

5.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам получения поручений для исполнения, а также подготовки проектов организационно-распорядительной документации, по вопросам, входящим в компетенцию СК УГЛТУ.

5.2. С планово-финансовым управлением по вопросам получения информации о состоянии и расходовании средств, выделенных на реализацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися; предоставления документов о выплатах в рамках деятельности СК УГЛТУ, сведений о планируемых расходах на мероприятия, осуществления закупок.

5.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения информации учета и хранения полученных материальных

ценностей, переданных СК УГЛТУ для осуществления своей деятельности; ведения табельного учета рабочего времени работников СК УГЛТУ.

5.4. С Кадрово-правовым управлением по вопросам трудоустройства и трудовых отношений работников СК УГЛТУ, получения правовых консультаций, касающихся деятельности СК УГЛТУ.

5.5. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности СК УГЛТУ; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.6. С Центром сопровождения обучающихся по вопросам информирования о движении контингента, предоставления организационно-распорядительной документации по стипендиальному обеспечению и иным формам поддержки обучающихся УГЛТУ.

5.7. С дирекцией студенческого городка по вопросам организации жилищно-бытовых условий обучающихся УГЛТУ, совместного решения вопросов по правонарушениям, совершённым обучающимися.

5.8. С Центром информационного обеспечения по вопросам информационной поддержки мероприятий, организуемых УМП, продвижения проектов в официальных социальных сетях, содействия в разработке рекламной продукции.

5.9. С Управлением научно-инновационной деятельности по вопросам совместного проведения мероприятий, а также участие в экспертной работе и в конкурсных комиссиях.

5.10. С Управлением по новому приему в части оказания помощи в организации мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности Управления; организации и проведении молодежных мероприятий с целью привлечения будущих абитуриентов; распространения раздаточных материалов для проведения мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности.

5.11. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ.

5.12. С академическими структурными подразделениями (Институты, отдел аспирантуры и докторантуры, Уральский лесотехнический колледж) по вопросам предоставления информации о проводимых СК УГЛТУ спортивно-массовых мероприятиях, а также привлечения их обучающихся к участию в этих мероприятиях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет Директор СК УГЛТУ.

6.2. На Директора СК УГЛТУ возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками СК УГЛТУ.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в СК УГЛТУ оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальности сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за СК УГЛТУ имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников СК УГЛТУ устанавливается их должностными инструкциями.

Директор СК УГЛТУ Н.В. Луганский