

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2022 15:25:03  
Уникальный программный ключ  
d0b90ee25705c36091c3353d9b004a5ead501a48



**Югорский  
государственный  
университет**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Югорский государственный университет» (ЮГУ)**

*08.12.2022*

**ПРИКАЗ**  
г. Ханты-Мансийск

*1-1665*

Об утверждении типового положения  
об отделе (центре, секторе) по сопровождению  
образовательных программ и работе с обучающимися  
обособленного структурного подразделения (филиала)  
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Типовое положение об отделе (центре, секторе) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (Приложение).
2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.
3. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».
4. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке, ознакомить работников филиала Университета с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, и обеспечить его размещение в течении трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.В. Кучин

Рассылка:  
Ректорат  
Административно-правовое управление  
Управление по образовательной деятельности  
Управление по сопровождению студентов  
Отдел по управлению персоналом  
Филиалы

Приложение к приказу

от 08.12.2022 № 1-1665

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 08.12.22 № 1-1665

## **ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе (центре, секторе) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Административно-правовым управлением.
2. ВВЕДЕНО впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2022

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| ПРЕДИСЛОВИЕ .....   | 2  |
| ОГЛАВЛЕНИЕ.....   | 3  |
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....   | 4  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....  | 4  |
| 3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....  | 4  |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 5  |
| 5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....   | 6  |
| 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА .....   | 9  |
| 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА .....   | 12 |
| 8. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....  | 13 |
| 8.1 Структура Отдела .....  | 14 |
| 8.2 Регламентирующие документы .....  | 14 |
| 8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями .....   | 14 |
| 8.4 Документация Отдела .....   | 15 |
| 9. ТРЕБОВАНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ<br>БЕЗОПАСНОСТИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ..... | 15 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 17 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....  | 18 |

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее типовое положение об отделе (центре, секторе) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Положение, филиал, Университет соответственно) является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность отдела (центра, сектора) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися филиала Университета.

1.2. Отдел (центр, сектор) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) Университета – это структурное подразделение обособленного структурного подразделения (филиала) Университета, которое обеспечивает сопровождение реализации образовательных программ в филиале, а также осуществляет учет и контроль движения контингента обучающихся филиала, взаимодействие с обучающимися филиала по вопросам реализации их прав и обязанностей.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности отдела (центра, сектора) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися в филиале Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Университета;
- Документированной процедуры. Управления документацией (утверждена приказом ректора от 17.06.2022 № 1-0844);
- Методической инструкции. Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 (введена в действие приказом ректора от 05.10.2020 г. № 1-1060);
- Иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

## **3. Термины, обозначения, сокращения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

Филиал Университета – обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Отдел - отдел (центр, сектор) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) Университета;

Филиал Университета – обособленное структурное подразделение (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

4.2. Отдел находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.3. Руководство деятельностью Отдела и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет руководитель Отдела, назначенный директором филиала Университета из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

4.4. Руководитель Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.

4.5. На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Руководитель Отдела несет ответственность за работу Отдела и отчетывается о деятельности Отдела перед заместителем директора Филиала по образовательной деятельности, директором филиала Университета.

4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.8. Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

4.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета,

локальными нормативными актами филиала Университета, приказами и распоряжениями директора филиала Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

## **5. Основные цели, задачи и функции Отдела**

5.1. Основная цель деятельности Отдела – организация, повышение эффективности и качества образовательного процесса, его модернизации и оптимизации, а также руководство, координация и контроль за реализацией ФГОС СПО.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

5.2.1. планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в филиале образовательным программам;

5.2.2. совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса;

5.2.3. ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапе их обучения, организация комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательном процессе;

5.2.4. контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований установленных Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ и предъявляемых к реализации основных образовательных программ;

5.2.5. участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ;

5.2.6. контроль за организацией учебной и методической работы отделений;

5.2.7. организация и обеспечение функционирования документационного и информационного сопровождения обучающихся в рамках режима «единого окна»;

5.2.8. организация и контроль учёта движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;

5.2.9. обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета;

5.2.10. подготовка статистических отчётов, справочных и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения в рамках деятельности Отдела;

5.2.11. разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Отдела выполняет следующие функции:

5.3.1. предоставление информации для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Отдела;



5.3.2. осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий и экзаменационных сессий;

5.3.3. контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основными образовательными программами филиала;

5.3.4. организация работы по подготовке материалов к процедуре лицензирования и аккредитации, проверкам Рособнадзора филиала в рамках функциональных обязанностей Отдела.

5.3.5. ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся филиала;

5.3.6. разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

5.3.7. контроль за состоянием и исполнением нормативных документов по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.3.8. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями филиала для создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального образования;

5.3.9. планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5.3.10. организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

5.3.11. организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

5.3.12. организационно-методическое сопровождение и организация процедур тестирования с целью контроля остаточных знаний обучающихся;

5.3.13. организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций;

5.3.14. организация и проведение внутренних и внешней экспертизы основных образовательных программ;

5.3.15. координация отделений филиала по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, подготовка проекта расчета учебной нагрузки.

5.3.16. Подготовка проекта расчета учебной нагрузки по всем читаемым дисциплинам и видам учебной и другой работы;

5.3.17. участие в составлении ежегодного штатного расписания преподавательского состава, определение потребности в совместителях и почасовом фонде;

5.3.18. учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты труда и гражданско-правового характера. Согласование на оплату учебной работы преподавателей-почасовиков;

5.3.19. периодическое осуществление проверок на предмет учета, хранения и порядка заполнения документации структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность филиала;

5.3.20. координация проведения государственной итоговой аттестации;

5.3.21. составление и корректировка всех видов расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в соответствии с требованиями учебных планов и графиков учебного процесса;

5.3.22. оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучаемых, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей;

5.3.23. текущий контроль исполнения расписания учебных занятий;

5.3.24. создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;

5.3.25. приём, регистрация, обработка, распределение для исполнения заявлений/обращений поступающих в Отдел;

5.3.26. обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращения граждан, своевременную подготовку справок и других документов по запросу обучающегося, справок об обучающихся по запросам сторонних организаций в рамках деятельности Отдела;

5.3.27. взаимодействие с подразделениями филиала и Университета по организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся в рамках деятельности Отдела;

5.3.28. организация работы по регламентации, оптимизации и цифровизации существующего документационного и информационного сопровождения обучающихся, выпускников и отчисленных;

5.3.29. учёт движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных всех форм обучения в рамках деятельности Отдела;

5.3.30. консультирование обучающихся и их родителей/законных представителей по вопросам администрирования учебного процесса и внеучебной деятельности в рамках деятельности Отдела;

5.3.31. подготовка, согласование и издание проектов приказов в части касающейся деятельности Отдела;

5.3.32. организация работы по ведению, обработке и хранению личных дел обучающихся, выдаче документов (выписок из документов), составлению необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся филиала;

5.3.33. организация регистрации и выдачи документов государственного образца, удостоверяющих окончание обучения программам среднего профессионального образования

5.3.34. Подготовка проектов приказов по стипендиальному и иному материальному обеспечению обучающихся филиала;

5.3.35. составление установленной отчетности по контингенту обучающихся филиала, ведение статистического учета обучающихся;

5.3.36. формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела;

5.3.37. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

5.3.38. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными в Университете к управлению документацией, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, подготовка отчетных материалов по учебному процессу Отдела.

5.3.39. Работа с базой данных «Галактика и «1С» в части договоров и движения контингента.

5.3.40. Своевременная подготовка и заключение договоров, дополнительных соглашений по образовательным программам среднего профессионального образования с обучающимися на платной и бюджетной основе, кроме студентов, зачисляемых на первый курс через приемную комиссию.

## **6. Права и обязанности Отдела**

6.1. Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Отдела.

**6.2. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:**

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

6.2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела.

6.2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

6.2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Отдела, использовать оборудование и другое имущество Отдела по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

6.2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России,

Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Отдела.

6.2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.2.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

**6.3. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

6.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела.

6.3.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

6.3.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отдела, включая условия и содержание труда.

6.3.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

6.3.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале филиала Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.3.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

6.3.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

6.3.8. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

6.3.9. Контролировать планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

6.3.10. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

6.3.11. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

6.3.12. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6.3.13. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.3.14. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

6.3.15. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.3.16. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отдела.

**6.4. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:**

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

6.4.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

**6.5. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

6.5.1. Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.5.2. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и

местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

6.5.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию.

6.5.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

6.5.5. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела.

6.5.6. Предоставлять предложения о поощрении работников Отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

6.5.7. Проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

6.5.8. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела.

6.5.9. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.5.10. Давать указания, обязательные для всех работников Отдела.

6.5.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5.12. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.6. Отдел в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора Филиала по образовательной деятельности, директором филиала Университета.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отделе задач и функций несет руководитель Отдела.

7.2. Отдел, в лице руководителя, несет ответственность за:

7.2.1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Отдела (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом);

7.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и

организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

7.2.3. реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

7.2.4. соблюдение требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

7.2.5. своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета;

7.2.6. полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

7.2.7. ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела;

7.2.8. соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

7.2.9. соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.10. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

7.2.11. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

7.2.12. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

7.2.13. причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

7.2.14. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Организация управления**

## 8.1 Структура Отдела

8.1.1 Структура Отдела определяется локальными нормативными актами Университета, а также организационно-распорядительной документацией.

8.1.2 Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела.

8.1.5 Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

8.1.6 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

8.1.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## 8.2 Регламентирующие документы

8.2.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

8.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Отдела.

## 8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями



8.3.1. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

8.3.2. Отдел взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

#### **8.4 Документация Отдела**

8.4.1 В Отделе должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с номенклатурой дел.

### **9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

9.1. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

9.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

9.1.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

9.1.3. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

9.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

9.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

9.1.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендаций, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

9.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

9.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

9.1.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.1.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

9.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсы.

9.2. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

9.2.1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

9.2.2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

9.2.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актам и организационно-распорядительными документами Университета.

9.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической,

экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

9.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

9.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

9.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отдела:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

– без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

9.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

