Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 07.07.2026 10:00:51
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
«29» июня 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе карьеры и компетенций Управления образования, карьеры и информационных технологий
СМК-ПСП-02/2.01-26

Версия 01

Дата введения: 01.07.2026 г. приказом ректора от 29.06.2026г. №376

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
От 25.06.2026г. № 10

Орел, 2026

	Должность	***Фамилия ИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*		
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*		
Проверил	*Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий*	*Дедкова А.И.*		
Согласовал	*Начальник управления персоналом и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*		
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*		
Версия: 01				*Стр. 1 из 17*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел карьеры и компетенций (далее – ОКиК) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным для формирования карьерных траекторий обучающихся, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения системы менеджмента качества (СМК) университета с целью повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

1.2 ОКиК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению представителя руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 На должность начальника ОКиК назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж административной, научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3-х лет, обладающее необходимыми знаниями и навыками в области менеджмента качества практической подготовки, полученными при прохождении соответствующих курсов повышения квалификации.

1.4 ОКиК входит в систему менеджмента качества университета, находится в непосредственном подчинении проректора по учебной и методической работе ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.5 Ликвидация и реорганизация ОКиК осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.6 Деятельность ОКиК регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами;
- внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;
- документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание ОКиК формируется начальником ОКиК по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых отделом функций, и устанавливается приказом ректора университета.

2.2 Состав ОКиК отражен на рисунке 1.

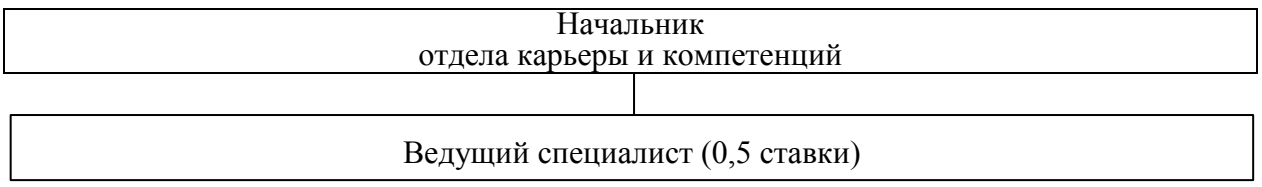


Рисунок 1 - Состав ОКиК

2.3 Работники ОКиК назначаются приказом ректора университета и непосредственно

подчиняются начальнику отдела.

2.4 Распределение обязанностей между работниками ОКиК осуществляется начальником ОКиК в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5 Для выполнения возложенных на ОКиК задач и функций по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии СМК университета начальнику ОКиК может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе, в состав которых могут входить и внештатные работники, в частности, рабочие группы по разработке документов СМК, самооценке и др., путем разработки проекта приказа, который после согласования с заинтересованными лицами издается ректором университета.

2.6 Для проведения внутренних аудитов СМК ОКиК может привлекать внештатных сотрудников – аудиторов, назначаемых приказом ректора университета. В их число входят сотрудники СП, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации и имеющие подтверждающие документы установленного образца.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ОКиК решает следующие основные задачи:

3.1 Координация деятельности по качеству в рамках университета.

3.2 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности СМК, их последовательности, взаимодействия и применения в университете.

3.3 Установление методов получения и использования информации, полученной при мониторинге процессов СМК университета.

3.4 Организация определения и разработки индикаторов, критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности и эффективности процессов СМК университета при их осуществлении и управлении.

3.5 Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества, подготовка данных высшему руководству университета для анализа результатов деятельности СМК университета и обеспечение возможности квалифицированного их использования для принятия управленческих решений.

3.6 Обеспечение эффективного функционирования СМК.

3.7 Организация работ по постоянному улучшению СМК.

3.8 Содействие в обеспечении организаций АПК кадрами совместно с органами управления АПК региона.

3.9 Формирование устойчивых связей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с агропромышленными предприятиями региона при подготовке кадров и трудоустройстве выпускников.

3.10 Изучение потребностей АПК в молодых специалистах.

3.11 Обеспечение информационного обмена по вопросам трудоустройства между работодателями, выпускниками кафедрами и студентами.

3.12 Проведение мониторинга и статистики трудоустройства и работы по специальности выпускников Орловский ГАУ в течение не менее трех лет после окончания обучения.

3.13 Заключение договоров с организациями, предприятиями, учреждениями, выбранными в качестве баз практической подготовки и последующего трудоустройства обучающихся.

3.14 Установление связей с руководителями практической подготовки от базовых организаций, предприятий, учреждений для совместного составления программ проведения практик.

3.15 Оформление заявок на закрепление баз производственной практической подготовки обучающихся.

3.16 Разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практической подготовки.

3.17 Обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами.

3.18 Обеспечение организации, планирования, учета результатов практической подготовки по университету, составление плана-графика проведения практической подготовки.

3.19 Обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практическую подготовку (инструктаж о порядке прохождения практической подготовки, по технике безопасности).

3.20 Осуществление контроля за обеспечением предприятиями, учреждениями, организациями соответствующих условий труда студентов университета.

3.21 Осуществление контроля за соблюдением сроков практической подготовки и ее содержания.

3.22 Внесение предложений по совершенствованию практической подготовки.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями ОКиК являются:

4.1 Принятие мер, обеспечивающих понимание и проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.2 Создание и внедрение системы менеджмента качества как средства, обеспечивающего проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.3 Распределение ответственности и полномочий внутри ОКиК.

4.4 Организация и проведение обучения персонала, в том числе работников ОКиК, руководителей и уполномоченных по качеству СП университета, внутренних аудиторов и других работников по вопросам качества.

4.5 Информационное обеспечение руководителей, уполномоченных по качеству, работников СП университета по вопросам качества, в том числе нормативными, методическими и другими документами и материалами, оказание им консультационных услуг.

4.6 Разработка методических рекомендаций по составлению документированных процедур и других документов СМК.

4.7 Систематизация и установление методов идентификации и прослеживаемости документации системы качества, создание единой системы управления документацией СМК университета.

4.8 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности в рамках СМК университета, организация их документирования, в том числе документирования процедур, определяющих осуществление основных и обеспечивающих процессов.

4.9 Разработка документации СМК (Руководства по качеству, обязательных и других отдельных документированных процедур, методических и рабочих инструкций), обеспечение надлежащей взаимосвязи разрабатываемых в ходе подготовительных работ документов и методических материалов с уже имеющимися.

4.10 Принятие решений по актуализации, изменению документации СМК по результатам мер корректирующего действия, внесение изменений и дополнений в документацию системы качества, изъятие устаревшей документации.

4.11 Проведение экспертизы документации СМК.

4.12 Обеспечение экспертизы, согласования документов, разрабатываемых ОМК, управлением персоналом, управлением делопроизводством, представителем руководства по качеству

и другими заинтересованными лицами.

4.13 Организация обратной связи с потребителями, мониторинга удовлетворенности потребителей (в т.ч. студентов, преподавателей, работодателей, выпускников и др.) совместно с руководителями заинтересованных СП университета; составление промежуточных отчетов по конкретным образовательным программам и аналитических отчетов.

4.14 Организация анализа требований и потребностей потребителей совместно с руководителями заинтересованных СП университета.

4.15 Организация разработки системы измерения основных показателей и характеристик основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.

4.16 Организация планирования и применения мониторинга, измерения, анализа и улучшения основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.

4.17 Разработка методики, порядка проведения и организация проведения рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов (института) университета; проверка объективных свидетельств, подтверждающих данные Отчетов о рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр; составление Отчетов о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и представление на согласование и утверждение высшему руководству университета; доведение результатов рейтинговой оценки до заинтересованных служб и СП университета.

4.18 Планирование проведения внутренних аудитов (проверок) СМК с учетом состояния и важности различных процессов и видов деятельности.

4.19 Мониторинг и анализ программы внутреннего аудита.

4.20 Проведение, оформление и анализ результатов внутренних аудитов (проверок), обеспечение возможности квалифицированного использования их результатов для принятия рациональных управленческих решений и доведение их до высшего руководства университета.

4.21 Оценка результативности и эффективности СМК.

4.22 Организация проведения анализа несоответствий, анализа проблем и исследования возможных причин несоответствий, их возникновения совместно с руководителями заинтересованных СП университета, доведение информации до заинтересованных служб и СП университета.

4.23 Использование статистических методов при анализе данных о качестве.

4.24 Предоставление входных данных для анализа со стороны руководства.

4.25 Организация принятия мер корректирующего действия совместно с руководителями заинтересованных СП университета.

4.26 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования СМК в рамках компетенции ОКиК.

4.27 Обеспечение своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых СП университета по постоянному улучшению СМК.

4.28 Организация проведения семинаров, круглых столов, конференций рабочих совещаний и др. с участием руководителей и уполномоченных по качеству СП университета по вопросам менеджмента качества в образовательных учреждениях, участие в их работе.

4.29 Организация подготовки к сертификации СМК.

4.30 Обеспечение взаимодействия по вопросам менеджмента качества с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями.

4.31 Анализ потребности на сельскохозяйственном рынке труда.

4.32 Анализ потребности предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих университет.

4.33 Ведение статистического анализа трудоустройства выпускников, отслеживание динамики трудоустройства молодых специалистов, внесение предложений по оптимизации данного процесса.

4.34 Сотрудничество с директорами и кафедрами университета по вопросам деятельности ОКиК.

4.35 Взаимодействие с Департаментом сельского хозяйства Орловского области, с районными администрациями, органами занятости населения, руководителями агрохолдингов, агрофирм, организациями АПК и другими работодателями города и области по вопросам трудоустройства выпускников.

4.36 Проведение конференций, ярмарок вакансий, выставок, семинаров, совещаний и «круглых столов» по проблемам, связанным с занятостью студентов и молодых специалистов с высшим образованием.

4.37 Установление деловых контактов с другими регионами России с целью расширения возможностей трудоустройства молодых специалистов, невостребованных на Орловском рынке труда.

4.38 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, объединениями выпускников университетов.

4.39 Сотрудничество с организациями, занимающими вопросами занятости студентов и молодых специалистов в других учебных заведениях.

4.40 Прием заявок на подготовку специалистов.

4.41 Мониторинг и статистика трудоустройства и работы по специальности выпускников.

4.42 Организация экскурсий на предприятия для ознакомления студентов с технологическим процессом производств.

4.43 Планирование, организация и контроль всех видов практик студентов в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и требованиями локальных нормативных актов.

4.44 Составление общего графика проведения практик по университету и контроль его выполнения.

4.45 Ведение информационной базы предприятий и организаций, в которых возможно прохождение всех видов практик, проводимых в университете.

4.46 Заключение договоров с работодателями.

4.47 Контроль обеспечения безопасности условий прохождения практики обучающихся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4.48 Подготовка баз прохождения производственных практик

4.49 Мониторинг практической подготовки

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Номенклатура дел отдела карьеры и компетенций.

5.2 СМК-ПСП-02/2.01-26 «Положение об отделе карьеры и компетенций».

5.3 СМК-ДИ-02/2.02 «Должностная инструкция начальника отдела карьеры и компетенций».

5.4 СМК-ДИ-02/2.03 «Должностная инструкция ведущего специалиста отдела карьеры и

компетенций».

5.5 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.6 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.7 СМК-ДП-4.1.01«Внутренние аудиты».

5.8 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.9 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.10 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.11 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.12 СМК-ДП-2.1.01 «Взаимодействие с потребителями».

5.13 Программа проведения внутренних аудитов.

5.14 План внутреннего аудита СМК.

5.15 Отчет о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ за учебный год.

5.16 Удовлетворенность студентов деятельностью университета и определение их требований: аналитический отчет ФГБОУ ВО Орловский ГАУ за учебный год.

5.17 Промежуточные и аналитические отчеты по результатам анкетирования выпускников, студентов и других потребителей процессов.

5.18 Акты о несоответствии/наблюдении.

5.19 Чек-листы для внутренних аудитов и др. документы СМК.

5.20 Документы (Планы, Акты) по внешнему аудиту СМК.

5.21 Переписка с организациями по вопросам деятельности.

5.22 Годовой план работы по выпускникам.

5.23 Заявки на подготовку специалистов.

5.24 Отчет о трудоустройстве выпускников.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения ОКиК с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения ОКиК с другими структурными подразделениями должностными лицами

Наименование СП, должностей	ОКиК получает	ОКиК предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК. - Информация о функционировании и результативности СМК.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК. - Документы СМК, разрабатываемые ОКиК, после согласования с заинтересованными лицами на утверждение.

		- Проекты приказов, разрабатываемые ОКиК, после согласования с заинтересованными лицами для издания в виде приказов ректора университета. - Программу проведения внутренних аудитов на утверждение.
Проректор по учебной и методической работе (представитель руководства по качеству)	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов. - Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебно-методической работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся проректором в рамках руководимых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета в рамках реализации функций ОКиК . - Информацию о функционировании и результативности процессов 2.1 «Маркетинг», 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». - Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах в области качества.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК университета. - Документы СМК, разрабатываемые ОКиК, на экспертизу, согласование или утверждение. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые ОКиК, на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые ОМК, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОКиК. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Программу проведения внутренних аудитов на согласование, План внутреннего аудита СМК на утверждение, Отчет по внутреннему аудиту на утверждение. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	- Документы СМК, разрабатываемые проректором по цифровизации, научной и инновационной деятельности как владельцем процессов или по его поручению исполнителем-разработчиком, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся проректором в рамках руководимых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК . - Информацию о функционировании и результативности процессов 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации», 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».	- Отдельные документы СМК, разрабатываемые ОКиК, на согласование. - Служебные записки на тиражирование документов СМК, их копий и материалов издательством университета. - Служебные записки на издание документов СМК, материалов и пр. издательством университета. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность» и др., их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, опи-

		сывающих процессы. - Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Проректор по международным связям и профориентационной работе	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором по международным связям и профориентационной работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся проректором. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК. - Информацию о функционировании и результативности процессов 2.11 «Международная деятельность».	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.11 «Международная деятельность», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором по воспитательной работе и социальным вопросам как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся проректором. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК. - Информацию о функционировании и результативности процессов 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором по административно-хозяйственной работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребите-

	экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся проректором. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК. - Информацию о функционировании и результативности процессов 3.2 «Управление образовательной средой», 3.6 «Управление закупками», 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой».	лей реализацией процесса 3.2 «Управление образовательной средой», 3.6 «Управление закупками», 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой». - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Начальник управления административно-хозяйственной работы	- Положение об управлении административно-хозяйственной работы и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые начальником управления административно-хозяйственной работы как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся начальником в рамках руководимых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК. - Информацию о функционировании и результативности процессов 3.2 «Управление образовательной средой», 3.6 «Управление закупками», 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой».	- Проекты приказов, разрабатываемые ОКиК, на согласование при необходимости. - Служебные записки на ремонт аудиторий, закрепленных за ОКиК, приобретение материально-технических ресурсов для нужд ОКиК. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процессов 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой» и др., их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, описывающих процессы. - Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК на согласование, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые юрисконсультом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые ОКиК, на согласование. - Положение об ОКиК, должностные инструкции сотрудников ОКиК и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОКиК, на экспертизу или согласование.

	хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.9 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»	- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, описывающих процессы. - Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Институты, кафедры	- Положение о факультете (институте), кафедре и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые факультетом (институтом), кафедрой, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся факультетом (институтом). - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК. - Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». - Информация о функционировании и результативности других процессов СМК на факультетах, в институте. - Отчеты о рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр в электронном виде (Информационные карты по рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр в формате MS Excel).	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. по конкретным ОПОП, их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Отчеты, сведения, справки по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. - Формы для последующего формирования сводных отчетов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Институт дополнительного образования и профессионального обучения	- Положение об институте развития сельских территорий и дополнительного образования, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета,	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процессов 2.7 «Проектирование программ дополнительного образования», 2.8 «Реализация программ дополнительного образования», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних ауди-

	в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности реализуемых процессов 2.7 «Проектирование программ дополнительного образования», 2.8 «Реализация программ дополнительного образования».	тов, План внутреннего аудита СМК, Акт по внутреннему аудиту. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Управление персоналом и делопроизводством	- Положение об управлении персоналом, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся Управлением персоналом. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.1 «Управление персоналом». - Положение об управлении делопроизводством, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся Управлением делопроизводством. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК.	- Положение об ОКиК, должностные инструкции сотрудников ОКиК и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОКиК, на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ОКиК для хранения в личных делах. - Графики отпусков сотрудников ОКиК. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК. - Положение об ОКиК, должностные инструкции сотрудников ОКиК и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОКиК, на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ОКиК для хранения в личных делах. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Управление образования, карьеры и информационных технологий	- Положение об Управлении образования, карьеры и информационных технологий, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ве-	- Положение об ОКиК, должностные инструкции сотрудников ОКиК и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОКиК, на экспертизу и согласование. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОКиК.

	дутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». - Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Центр довузовской подготовки	- Положение о центре довузовской подготовки, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу, и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.3 «Довузовская подготовка».	- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Приемная комиссия	- Положение о приемной комиссии, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.4 «Прием студентов».	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.4 «Прием студентов», их требования (в случае их выявления). - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Научная библиотека	- Положение о научной библиотеке, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные кон-	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций

	трольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. сведения о посещаемости читальных залов ППС для рейтинговой оценки, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание». - Информация о поступлениях научно-технической литературы по вопросам СМК.	ОКиК. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание», их требования. - Заявки на научно-техническую литературу по вопросам СМК. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Молодежный центр	- Положение о Молодежном центре, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми». - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Издательство	- Положение об издательстве, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность».	- Утвержденные документы СМК, разработанные СП, на бумажном и электронном носителе на тиражирование их копий. - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность», их требования (в случае их выявления). - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и

		другой внешней нормативной документации СМК.
Научно-исследовательская часть	- Положение о научно-исследовательской части, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОКиК, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.

7 ПРАВА

Руководитель и работники ОКиК качества имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник ОКиК вправе требовать от сотрудников ОКиК выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Проводить экспертизу документов СМК, разрабатываемых СП университета, и подписывать документы, согласовывать (визировать) их или требовать согласования с заинтересованными СП.

7.4 Запрашивать, истребовать в рамках своих полномочий у руководителей и уполномоченных по качеству СП, иных сотрудников университета по согласованию с представителем руководства по качеству сведения, информацию, документы, необходимые для разработки, внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, выполнения своих должностных обязанностей.

7.5 Участвовать в организации планирования и осуществления мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК в пределах своей компетенции.

7.6 Контролировать процесс функционирования СМК в СП, своевременное выполнение мероприятий по разработке, внедрению, подготовке к сертификации, поддержанию в рабочем состоянии, улучшению СМК университета.

7.7 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации СП, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК.

7.8 Информировать ректора, представителя руководства по качеству университета о несоответствиях требованиям документов СМК, нарушении приказов по вопросам разработки,

внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения СМК университета.

7.9 По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение соответствующим должностным лицам (работники ОКиК – начальнику ОКиК, начальник ОКиК – представителю руководства по качеству) предложения и рекомендации (в случае их наличия) по поддержанию и постоянному улучшению СМК университета, совершенствованию работы в области менеджмента качества для дальнейшего представления их на рассмотрение Ученым советом университета.

7.10 Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Университета.

7.11 Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах, заседаниях Ученого совета университета, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности ОКиК.

7.12 Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации и т.п.

7.13 Выбирать методы и средства проведения научных исследований в области качества образования по порученным направлениям.

7.14 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями, по вопросам, находящимся в их компетенции, и представлять университет в этих организациях.

7.15 Права начальником и работниками ОКиК реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

7.16 Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОКиК.

7.17 Принимать участие в конференциях, совещаниях, на которых обсуждаются вопросы трудоустройства.

7.18 Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации университета.

7.19 Участвовать в мероприятиях, организуемых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники ОКиК несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Ответственность за трудоустройство на факультетах несут заместители декана, заместитель директора по воспитательной работе.

8.10 Ответственность за предоставление ежеквартальной информации о трудоустройстве выпускников ВО в течение трех лет после окончания обучения, СПО – в течение двух лет, возлагается на заведующих кафедрами, руководителей производственной практики и руководителей выпускных квалификационных работ.

8.11 Сохранность имущества, закрепленного за ОКиК, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.12 Соблюдение этикета делового общения.

8.13 Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.14 Каждый работник ОКиК несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.