Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 17.10.2024 18:30:13
Уникальный программный ключ:
f31e6db1669d784ab6b50e5648a26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
30 08 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ, КАРЬЕРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СМК-ПСП-02.01-24

Версия 01

Дата введения: 01.09.2024 приказом ректора от 30.08.2024 №525

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
От 30.08.2024№13

Орел, 2024

	Должность	***Фамилия ИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий*	*Дедкова А.И.*	*Дедкова*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*26.08.2024*
Проверил	*Ведущий юрисконсульт*	*Кузнецова Э.Е.*	*Кузнецова*	*26.08.2024*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*26.08.2024*
Версия: 01				*Стр.1 из 16*

Содержание документа

1. Общие положения……..……..3
2. Структура отдела……3
3. Основные задачи……..……4
4. Функции отдела…….……..…….....6
5. Перечень документов, записей и данных по управлению……11
6.Взаимодействие другими структурными подразделениями и должностными лицами…12
7. Права……...……..…15
8. Ответственность…….……..……...15
9. Лист регистрации изменений……....17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление образования, карьеры и информационных технологий ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее УОКиИТ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ №301 от 02.05.2024 года для организации учебной, учебно-методической деятельности университета, организации учебного процесса, взаимодействия с другими структурными подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участия в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования, для осуществления информационно-технического обслуживания информационной среды университета.

1.2 УОКиИТ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению проректора по учебной и методической работе из числа наиболее квалифицированных работников (профессорско-преподавательского состава), имеющих ученую степень или звание.

1.3 При исполнении обязанностей по должности начальник УОКиИТ подчиняется ректору, Учёному совету университета, непосредственно проректору по учебной и методической работе.

1.4 Ликвидация и реорганизация УОКиИТ осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Учёного совета университета.

1.5 Деятельность УОКиИТ регламентируется следующими нормативными актами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), иными нормативно-правовыми актами;
- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;
- документами в области качества: ГОСТ ISO 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 системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание управления образования, карьеры и информационных технологий формируется начальником по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых функций, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Состав УОКиИТ отражен на рисунке 1.

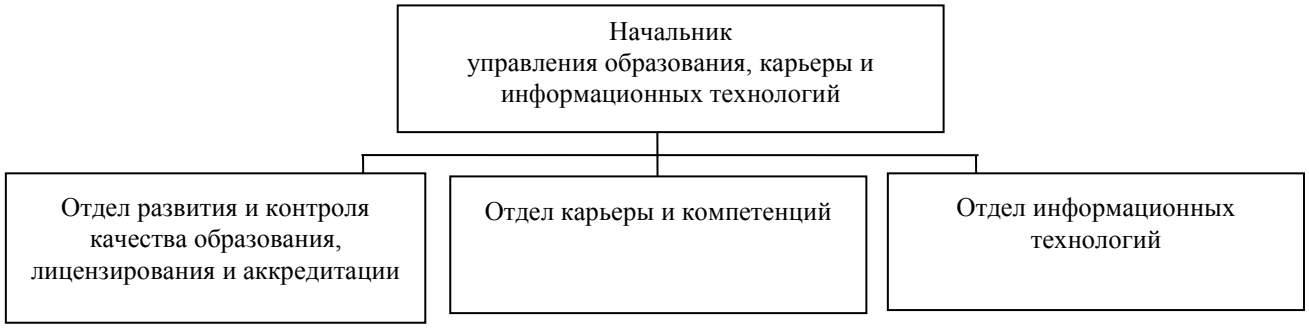


Рисунок 1. Состав и штатное расписание управления образования, карьеры и

информационных технологий

2.3 В состав УОКиИТ входят:

- отдел развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации;
- отдел карьеры и компетенций;
- информационных технологий.

2.4 Работники отделов, входящих в состав УОКиИТ, назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальникам соответствующих структурных подразделений.

2.5 Распределение обязанностей между работниками отделов, входящих в состав УОКиИТ осуществляется начальниками структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Цель деятельности УОКиИТ – повышение качества подготовки конкурентоспособных кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2 Основными задачами УОКиИТ являются:

3.2.1 Организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью университета по реализации основных профессиональных образовательных программ;

3.2.2 Координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса;

3.2.3 Подготовка к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;

3.2.4 Организация системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе;

3.2.5 Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

3.2.6 Организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

3.2.7 Контроль за движением контингента обучающихся.

3.2.8 Создание и развитие информационно-технической поддержки системы качества университета.

3.2.9 Обеспечение деятельности университета на базе применения современных достижений науки и техники в области информационных технологий.

3.3 Отдел развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации решает следующие основные задачи:

3.3.1 Планирование и организация учебного процесса в университете.

3.3.2 Планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в университете.

3.3.3 Координация учебной и методической деятельности, факультетов (институтов) и кафедр университета.

3.3.4 Методическое, нормативно-информационное обеспечение образовательной деятельности.

3.3.5 Контроль за осуществлением учебного процесса.

3.3.6 Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.

3.3.7 Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации.

3.4 Основные задачи Отдела карьеры и компетенций:

3.4.1 Координация деятельности по качеству в рамках университета.

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

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

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

3.4.5 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.

3.4.6 Обеспечение эффективного функционирования СМК.

3.4.7 Организация работ по постоянному улучшению СМК.

3.4.8 Содействие в обеспечение организаций АПК кадрами совместно с органами управления АПК региона.

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

3.4.10 Изучение потребностей АПК в молодых специалистах.

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

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

3.5. Основные задачи отдела информационных технологий:

3.5.1 Своевременное выполнение заявок на обслуживание вычислительной техники, локальных сетей, средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения и информационных систем для административных, учебных, методических, научных и структурных подразделений университета.

3.5.2 Обеспечение работоспособности вычислительной техники, находящейся в учебных компьютерных аудиториях.

3.5.3 Оказание консультационной помощи пользователям вычислительной техники.

3.4.4 Обеспечение работоспособности вычислительной и мультимедийной техники, аудиовизуальных средств и связи в подразделениях университета.

3.5.5 Установка нового лицензионного программного обеспечения, восстановление системного и программного обеспечения в подразделениях университета.

3.5.6 Развитие информационно-телекоммуникационной системы университета.

3.5.7 Интеграция информационно-телекоммуникационной системы университета с ведомственными, региональными и глобальными сетями, взаимодействие с канальными операторами и операторами связи.

3.5.8 Регулярное резервирование данных с серверов.

3.5.9 Управление доступом подразделений, групп пользователей и отдельных пользователей к корпоративным ресурсам интрасети и ресурсам сети Интернет.

3.5.10 Работа с базами данных, их резервное копирование и обслуживание.

3.5.11 Работа с госпорталами.

3.5.12 Сопровождение автоматизированных систем университета.

3.5.13 Разработка и сопровождение документов в области защиты информации в соответствии с требованиями «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утверждённых приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 года №282, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказов ФСТЭК России от 11.02.2013 года №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 18.02.2013 года №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

4 ФУНКЦИИ

4.1 Основными функциями УОКиИТ являются:

4.1.1 Координация работы деканатов факультетов (институтов) и кафедр университета по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование основных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, программ дисциплин и курсов, программ практик, государственной итоговой аттестации (ГИА) и других учебно-методических документов.

4.1.2 Разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.1.3 Осуществление лицензирования и аккредитации образовательной деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.1.4 Мониторинг качества образования.

4.1.5 Разработка методики, порядка проведения и организация проведения рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов (институтов) университета.

4.1.6 Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета университета и Методического совета университета.

4.1.7 Учет и распределение аудиторного фонда университета для его использования в учебных, научных и других целях.

4.1.8 Контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами заявок на ремонт и оснащенность оборудованием аудиторий.

4.1.9 Контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами.

4.1.10 Контроль проведения ГИА.

4.1.11 Инструктирование и консультирование сотрудников факультетов (институтов), учебно-вспомогательного персонала факультетов (институтов) и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.1.12 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в Минобрнауки РФ, органы управления образованием.

4.1.13 Организация обратной связи с потребителями, мониторинг удовлетворенности потребителей (в т.ч. студентов, преподавателей, работодателей, выпускников и др.).

4.1.14 Совершенствование и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества университета.

4.1.15 Проведение внутренних аудитов СМК.

4.2 Функции отдела развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации:

4.2.1 Контроль планирования и организации учебного процесса в университете.

4.2.2 Составление расписаний учебных занятий и распределение аудиторного фонда.

4.2.3 Сбор и обобщение предложений факультетов (институтов) по формированию состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), для проведения ГИА.

4.2.4 Контроль своевременного согласования и утверждения приказов о проведении ГИА.

4.2.5 Разработка учебно-отчетной документации для факультетов, институтов и кафедр.

4.2.6 Контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов и институтов.

4.2.7 Методическое руководство работой методистов (документоведов, секретарей) деканатов;

4.2.8 Работа с программами Минобрнауки России, Минсельхоза России, касающихся образовательной деятельности.

4.2.9 Проверка новых версий учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

4.2.10 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

4.2.11 Распределение учебной нагрузки по кафедрам, подготовка сводного расчета учебной нагрузки, расчет ставок ППС по университету и составление штатного расписания для ППС.

4.2.12 Контроль планирования и организации всех видов практики.

4.2.13 Проверка своевременного размещения на сайте университета информации в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» по годам набора. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения. Подготовка информации для отчета по форме ВПО-1.

4.2.14 Ведение сводки движения студентов по курсам и факультетам (за месяц, квартал, год).

4.2.15 Подготовка сведений по успеваемости студентов по курсам и факультетам (после каждой экзаменационной сессии).

4.2.16 Работа в информационно-аналитической системе для организации управления учебным процессом.

4.2.17 Анализ результатов работы ГЭК.

4.3 Функции отдела карьеры и компетенций.

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

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

4.3.3 Распределение ответственности и полномочий внутри отдела.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

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

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

4.3.8 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.

4.3.9 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.

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

4.3.11 Проведение экспертизы документации СМК.

4.3.12 Обеспечение экспертизы, согласования документов, разрабатываемых ОКиК, общим отделом, управлением персоналом и делопроизводства, представителем руководства по качеству и другими заинтересованными лицами.

4.3.13 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.

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

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

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

4.3.17 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.

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

4.3.19 Мониторинг и анализ программы внутреннего аудита.

4.3.20 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.

4.3.21 Оценка результативности и эффективности СМК.

4.3.22 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.

4.3.23 Использование статистических методов при анализе данных о качестве.

4.3.24 Предоставление входных данных для анализа со стороны руководства.

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

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

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

4.3.28 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.

4.3.29 Организация подготовки к сертификации СМК.

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

4.3.31 Анализ потребности на сельскохозяйственном рынке труда.

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

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

4.3.34 Сотрудничество с деканами и кафедрами университета, директорами инженерно-строительного института и многопрофильного колледжа по вопросам деятельности ОКиК.

4.3.35 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.

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

4.3.37 Установление деловых контактов с другими регионами России с целью расширения возможностей трудоустройства молодых специалистов, не востребованных на Орловском рынке труда.

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

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

4.3.40 Прием заявок на подготовку специалистов.

4.3.41 Мониторинг и статистика трудоустройства и работы по специальности выпускников.

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

4.4 Функции отдела информационных технологий:

4.4.1 Организация применения демонстрационного оборудования и технологий Интернет в образовательном и административном процессах университета.

4.4.2 Внедрение и обеспечение бесперебойной работы программных приложений, мультимедийного оборудования, вычислительной сети и телефонии университета.

4.4.3 Обеспечение доступа пользователей к ресурсам и сервисам сети Интернет и средствам связи.

4.4.4 Организация представления информации об университете на веб-сайте.

4.4.5 Разработка единой политики обеспечения информационной безопасности, определение требований к средствам защиты информации в автоматизированных системах университета.

4.4.6 Организация мероприятий, методическое руководство и координация работ структурных подразделений университета по комплексной защите информации на этапах создания (внедрения) автоматизированных систем, их эксплуатации и ликвидации.

4.4.7 Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в структурных подразделениях университета.

4.4.8 Анализ использования оборудования и программного обеспечения пользователями.

4.4.9 Консультирование пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

4.4.10 Консультирование пользователей по работе с лицензионным (и бесплатно распространяемым) программным обеспечением.

4.4.11 Анализ компетентности пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

4.4.12 Организация технического обслуживания компьютерного оборудования, средств и каналов связи, программного обеспечения.

4.4.13 Обеспечение утверждённых регламентов безопасности и защиты информации в соответствии с требованиями СМК.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имен Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Миссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имен Н.В. Парахина».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Цели в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.7 Номенклатура дел отдела развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации.

5.8 Номенклатура дел отдела карьеры и компетенций.

5.9 Номенклатура дел отдела информационных технологий.

5.10 Отчёты о работе кафедр.

5.11 Планы работы кафедр.

5.12 СМК-ПСП-02.01 «Положение об управлении образования, карьеры и информационных технологий».

5.13 Должностные инструкции работников УОКиИТ.

5.14 Учебные планы, календарные учебные графики, расписания учебных занятий и экзаменов.

5.15 Сведения о выполнении учебной нагрузки научно-педагогических работников.

5.16 Документы проверок структурных подразделений (справки, сведения).

5.17 Расчеты учебных часов работы преподавателей по кафедрам.

5.18 Статистические отчеты вуза о движении контингента студентов (ВПО-1, СПО-1).

5.19 Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей по кафедрам.

5.20 Годовой план приема и выпуска студентов.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимодействие УОКиИТ с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

При выполнении возложенных на него функций, УОКиИТ взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, Многопрофильным колледжем, Агролицеем, научной библиотекой, издательством, бухгалтерией, управлением персоналом и делопроизводством, управлением по МД, приемной комиссией, управлением информатизации и другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

УОКиИТ принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, рекомендации Методического совета университета.

Таблица 1 - Взаимоотношения УОКиИТ с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	УОКиИТ получает	УОКиИТ предоставляет
1	2	3
Ректор	➢ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в университете; ➢ Проекты приказов, разрабатываемые УОКиИТ, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета. ➢ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по учебной и методической работе (представитель руководства по качеству)	➢ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в университете на согласование или утверждение. ➢ Проекты приказов, разрабатываемые УОКиИТ, на согласование. ➢ Проекты распоряжений, разрабатываемые УОКиИТ, на согласование либо утверждение. ➢ Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УОКиИТ. ➢ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по цифровизации	➢ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках	➢ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках

, научной и инновационной деятельности	организации учебного процесса в университете.	организации учебного процесса в Университете на согласование или утверждение. ➢ Проекты приказов, разрабатываемые УОКиИТ, на согласование. ➢ Проекты распоряжений, разрабатываемые УОКиИТ, на согласование либо утверждение. ➢ Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УОКиИТ. ➢ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по международным деятельности и профориентационной работе	➢ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в университете на согласование или утверждение.
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	➢ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в университете на согласование или утверждение.
Отдел закупок и электронных торгов	➢ Утвержденное штатное расписание ППС университета. ➢ Денежные средства в виде заработной платы, премий, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.; ➢ Расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; ➢ Доверенности на получение материальных ценностей. ➢ Заверенные у нотариуса копии устава, лицензии с приложениями, свидетельства об аккредитации с приложениями и др.	➢ Информацию для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда; ➢ Проекты приказов, разрабатываемые УОКиИТ, при необходимости на согласование. ➢ Отчеты о командировках и др. документы по командировкам. ➢ Отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы; ➢ Заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; ➢ Заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях; ➢ Пакет документов для получения социальных пособий. ➢ Табель учета использования рабочего

		времени
Факультеты (институты), кафедры	➢ Проекты приказов, разрабатываемые факультетами (институтами), кафедрами, при необходимости на согласование. ➢ Сведения о контингенте студентов (ежемесячно до 5 числа). ➢ Графики зачетов и экзаменов. ➢ Сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий. ➢ Отчеты председателей ГЭК и статистические данные по государственной итоговой аттестации. ➢ Служебные записки о составах ГЭК (до 01.11 текущего года). ➢ Данные для заполнения отчетов: ВПО-1, Мониторинга. ➢ Проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца. ➢ Заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза. ➢ Отчёт о работе факультета (института, кафедры) за учебный год. ➢ План работы факультета (института, кафедры) на учебный год.	➢ Утвержденное проректором по учебной работе распределение учебных поручений между кафедрами факультета; ➢ Утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций; ➢ Распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; ➢ Бланки студенческих билетов, зачетных книжек, документов государственного образца об окончании университета по образовательным программам ВО; ➢ Проекты приказов, разрабатываемые УОКиИТ, при необходимости на согласование. ➢ Расписание занятий
Управление персоналом	➢ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Положение об учебно-методическом управлении; ➢ Должностные инструкции сотрудников УОКиИТ для хранения в личных делах. ➢ Проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в университете; ➢ Служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; ➢ Графики очередных отпусков работников УОКиИТ.
Управление делопроизводством	➢ Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; ➢ Почтовую корреспонденцию, адресованную УОКиИТ. ➢ Копии приказов по вопросам организации учебного процесса в университете.	➢ Почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета; ➢ Проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в университете;
Управление правовых и земельно-	➢ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые УОКиИТ, на согласование.

имущественных отношений	➢ Юридические консультации по вопросам деятельности учебно-методического управления, документы, прошедшие согласование;	➢ Положение об учебно-методическом управлении; ➢ Должностные инструкции сотрудников УОКиИТ и др. документы, разрабатываемые и актуализируемые УОКиИТ на экспертизу или согласование.
Ведущий специалист по охране труда	➢ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в университете.	➢ Копии приказов по вопросам организации безопасности жизнедеятельности сотрудников и студентов в университете.
Многопрофильный колледж	➢ Отчет по форме СПО-1	
Приемная комиссия	➢ Годовой план приема студентов. ➢ Приказы о зачислении абитуриентов	

7 ПРАВА

Начальник и работники УОКиИТ имеют право:

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

7.2 При выполнении функций, регламентированных настоящим Положением требовать от деканов факультетов (директоров институтов) и работников кафедр предоставления всей документации по учебной деятельности и методической работе.

7.3 Требовать от факультетов (институтов) и кафедр устранения упущений и недостатков в организации учебной деятельности и методической работы, давать обязательные для исполнения предписания.

7.4 Вносить ректору и проректору по учебной и методической работе мотивированные предложения по совершенствованию учебной деятельности и методической работы.

7.5 Требовать от работников факультетов (институтов) и кафедр выполнения законодательных и подзаконных актов, локальных актов университета при выполнениях функций, регламентированных настоящий Положением.

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

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

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник и работники УОКиИТ несут ответственность за:

8.1.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 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.

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

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

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

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

8.1.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

8.1.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.1.9 Сохранность имущества, закрепленного за УОКиИТ, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.2 Каждый работник УОКиИТ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					