

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Кучин Роман Викторович Должность: Ректор Дата подписания: 26.10.2021 12:31:21 Уникальный программный ключ: 30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Р.В. Кучин


2021 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ СТУДЕНТОВ

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора Университета № <u>1-1408</u> от <u>25</u> <u>10</u> <u>2021</u> г.
г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 2 из 15

ИД документа: 959261

Версия документа: 1

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Управление по сопровождению студентов


Инициатор - Посохова Ксения Игоревна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Посохова К.И.	Начальник управления по сопровождению студентов	Посохова К.И.	Начальник управления по сопровождению студентов	13.10.2021 18:19
Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	13.10.2021 19:57
Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	14.10.2021 09:30
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	14.10.2021 10:08
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	20.10.2021 12:59

Распечатал: Посохова Ксения Игоревна

Дата печати отчета: 20.10.2021 17:14:32

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Управление по сопровождению студентов (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Подразделения – УСС.

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

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

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

1.6. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения 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 Подразделения.

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

2. Основные цели и задачи


2.1. Основной целью Подразделения является обеспечение и повышение качества документационного, административного и информационного сопровождения обучающихся, оптимизация системы документационного сопровождения учебного процесса и внеучебной деятельности в Университете.

2.2. Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Организация и обеспечение функционирования документационного и информационного сопровождения обучающихся в рамках режима «единого окна».

2.2.2. Организация работы по оптимизации и цифровизации существующего документооборота.

2.2.3. Организация и совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия со структурными подразделениями Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 4 из 15

2.2.4. Ведение документационного обеспечения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных Университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов относящихся к деятельности Подразделения).

2.2.5. Организация и контроль учёта движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных.

2.2.6. Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.

2.2.7. Подготовка статистических отчётов, справочных и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения в рамках деятельности Подразделения.

2.2.8. Взаимодействие со сторонними организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся.

2.2.9. Контроль за выполнением действующих нормативных документов Минобрнауки России, относящихся к деятельности Подразделения.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и организация реализации подхода «единого окна» Университета по приёму/ выдаче документов обучающимся, выпускникам, отчисленным.

3.2. Приём, регистрация, обработка, распределение для исполнения заявлений/ обращений поступающих в Подразделение.

3.3. 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 Подразделения.

3.4. Взаимодействие с подразделениями Университета по организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся в рамках деятельности Подразделения.

3.5. Организация работы по регламентации оптимизации и актуализации существующего документооборота между Управлением и структурными подразделениями Университета.

3.6. Организация работы по регламентации, оптимизации и цифровизации существующего документационного и информационного сопровождения обучающихся, выпускников и отчисленных.

3.7. Внедрение и актуализация форм документов для реализации подхода «единого окна», в рамках деятельности Подразделения.


3.8. Учёт движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных всех форм обучения в рамках деятельности Подразделения.

3.9. Консультирование обучающихся и их родителей/ законных представителей по вопросам администрирования учебного процесса и внеучебной деятельности в рамках деятельности Подразделения.

3.10. Подготовка, согласование и издание проектов приказов в части касающейся деятельности Подразделения.

3.11. 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 Университета.

3.12. Организация регистрации и выдачи документов государственного образца, удостоверяющих окончание обучения по программам высшего образования.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 5 из 15

3.13. Формирование заявки для заказа бланков документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.

3.14. Организация работы по стипендиальному и иному материальному или социальному обеспечению обучающихся Университета.

3.15. Организация деятельности комиссий (стипендиальной, по переходу с платного обучения на бесплатное и иных) институтов в рамках деятельности Подразделения.

3.16. Организация мероприятий по воинскому учёту обучающихся, подлежащих воинскому учёту и бронирование граждан, прибывающих в запасе.

3.17. Осуществление своевременного заключения договоров и дополнительных соглашений к ним с обучающимися за счет средств бюджета ХМАО-Югры, обучающимся на платной основе обучения, а также с гражданами иностранных государств (лиц без гражданства).

3.18. Ведение личных дел студентов согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (среднего профессионального образования).

3.19. Организация работы по ведению Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС, ФРДО).

3.20. Организация своевременной проверки данных на официальном сайте Минобрнауки РФ «Мониторинг образовательного кредитования» в рамках деятельности Подразделения.

3.21. Составление установленной Минобрнауки России отчетности по контингенту обучающихся Университета, ведение статистического учета обучающихся.

3.22. Организация работы с филиалами в части контроля за соблюдением ведения делопроизводства по студенческому составу в филиалах Университет.

3.23. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Подразделения.

3.24. Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.25. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения.

3.26. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.27. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета.

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

3.29. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 6 из 15

3.30. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.31. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. **Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:**

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

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

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

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

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

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

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

4.2. **Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**


4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

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

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 7 из 15

действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

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

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

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

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

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения 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.

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

4.2.13. 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.

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


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

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

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

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

4.3. **Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:**

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 8 из 15

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

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

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

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

4.4. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, 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.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

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

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

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

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.


4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 9 из 15

документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За 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.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. В структуру Подразделения входят:

- Отдел взаимодействия со студентами;
- Отдел учета движения контингента.

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


6.1.3. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

6.1.5. Работники Подразделения 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.

6.1.6. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 10 из 15

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение 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, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного 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.

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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С управлением по цифровому развитию – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.


6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. С отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

6.4. Документация структурного подразделения

В Подразделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 11 из 15

- 6.4.1. Паспорт помещений Подразделения.
- 6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.
- 6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.
- 6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
- 6.4.7. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.
- 6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

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

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.


7.1.4. 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.

7.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

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

7.1.7. 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.

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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 12 из 15

7.1.9. 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.

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

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

7.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

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

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения 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.


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

7.2.6. 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.

7.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Подразделения:

– 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;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 33 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Управление по сопровождению студентов	стр. 13 из 15

– 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;

7.2.8. 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.

