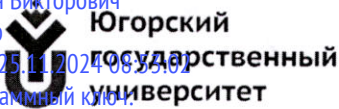


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 08:33:01
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

20.11.2024

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1880

Об утверждении положения о центре образовательного инжиниринга

На основании решения ученого совета от 15.10.2024 г. №28, руководствуясь методической инструкцией СМК ЮГУ МИ – 01 –2020 Версия №3 «Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении», введенной в действие приказом ректора от 05.10.2020 № 1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о центре образовательного инжиниринга федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» в новой версии (приложение).

2. Специалисту отдела по делопроизводству Вяткиной А.И. либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Организационные процессы» / «Организационная структура университета».

3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации».

4. Руководителю центра образовательного инжиниринга Лебедевой И.Д. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

- работников, находящихся в штате центра образовательного инжиниринга, в срок до 01.12.2024 через СЭД Directum RX;

- новых работников при трудоустройстве.

5. Приказ от 07.09.2023 №1-1233 «Об утверждении положения о центре образовательного инжиниринга» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя программы развития Грошеву Т.А.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. №1-1880 от 20.11.2024 "О введении в действие Положения о центре образовательного инжиниринга"

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		18.11.2024 16:26
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		18.11.2024 17:11
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		19.11.2024 08:50
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано	согласовано в части раздела 7, п.6.3. (касаемо службы эксплуатации имущества)	19.11.2024 15:25
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	Согласовано с учетом исправления замечаний	20.11.2024 10:10
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		20.11.2024 15:20

Рассылка:

Ректорат – 1 экз.

ЮО – 1 экз.

Вяткина А. И. – 1 экз.

В дело – 1 экз.

Приложение к приказу

от 20.11.2024 № 1-1880

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 20.11.2024 № 1-1880

Принято

ученым советом Университета

Протокол № 28 от 15.10.2024 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА

1. Общие положения

1.1. Центр образовательного инжиниринга (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 – ЦОИ.

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 принимается 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 руководителя Подразделения принимается лицо, не имеющее ограничений на осуществление руководящей деятельности, установленных законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Подразделения определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, утвержденной ректором университета (курирующим проректором), локальными нормативными актами Университета.

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. Основные цели

Основной целью деятельности Подразделения является повышение инновационно-образовательного потенциала и академической репутации Университета путем обеспечения:

2.1.1. Развития инновационной деятельности и системного анализа высшего образования, разработки современного педагогического дизайна и инициирования организационно-управленческих изменений как оснований интеллектуального творческого поиска в совместной деятельности с обучающимися.

2.1.2. Формирования универсальных и дополнительных (далее – надпрофессиональных) компетенций и университетской идентичности.

2.1.3. Содействия самоопределению обучающихся с выбором персональной траектории обучения на основе развития представлений о различных картинах мира.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Организация и осуществление совместной инновационной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся в области прикладной философии высшего образования, современного педагогического дизайна и организационного проектирования в системе образования.

2.2.2. Координация междисциплинарных направлений деятельности Университета через разработку, реализацию и поддержку развития образовательных и прикладных инновационных проектов в сфере бережливого производства, экологической коммуникации и управления развитием.

2.2.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных, в т.ч. проектных технологий, практики междисциплинарных и сетевых взаимодействий, социальных практик, содействующих развитию эффективной инновационной образовательной среды.

2.2.4. Организация учебного процесса, обеспечивающая качественную реализацию образовательных программ высшего и дополнительного образования в части элементов учебного плана, формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся (далее – общеуниверситетский модуль).

2.2.5. Содействие формированию системы университетской самоидентичности, в т.ч. путем организации образовательных событий и обеспечения образовательной активности по междисциплинарным направлениям деятельности Университета, а также издания студенческого научного журнала «Бизнес-трансформация: управление улучшениями».

2.2.6. Удовлетворение потребностей обучающихся в профессионально-личностном развитии посредством индивидуализации образования в пространстве формирования надпрофессиональных компетенций и самоопределения в отношении персональной траектории обучения.

2.2.7. Организация тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся на основе профессиональной диагностики, формирования компетентностных профилей и портфолио обучающихся.

2.2.8. Сбор, анализ и интерпретация данных об учебном процессе и его результативности с целью оптимизации и повышения качества образовательной деятельности в части элементов учебного плана, формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся.

2.2.9. Развитие сотрудничества с российскими и международными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, в т.ч. в системе сложившихся академических партнерских связей Университета, с целью решения важнейших инновационно-образовательных задач.

2.2.10. Содействие повышению экономической эффективности, увеличению объемов привлекаемых (внебюджетных) средств Университета, повышению самостоятельности в обеспечении нужд Подразделения.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. В части планирования и реализации образовательной деятельности:

3.1.1. Организация, координация и контроль реализации общеуниверситетского модуля образовательных программ высшего образования, в соответствии с календарным учебным графиком, федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Разработка, контроль за наличием, формированием и актуализацией рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательных программ высшего и дополнительного образования, обеспечивающих формирование надпрофессиональных компетенции обучающихся, в

соответствии с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.3. Участие в определении кадрового обеспечения общеуниверситетского модуля образовательных программ высшего образования педагогическими работниками из числа сотрудников Университета и (или) лиц, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, с соблюдением требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ.

3.1.4. Обеспечение использования массовых открытых онлайн-курсов при реализации общеуниверситетского модуля образовательных программ высшего образования в установленном локальными нормативными актами Университета порядке.

3.1.5. Регулярный анализ успеваемости и качества подготовки обучающихся по общеуниверситетскому модулю образовательных программ высшего образования, контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.6. Оформление протоколов (выписок из протоколов) аттестационной комиссии Подразделения.

3.1.7. Организация и проведение всех видов учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, текущего и промежуточного контроля по дисциплинам, закрепленным за Подразделением, в т.ч. на основе современных образовательных технологий, практики междисциплинарных и сетевых взаимодействий, интеграции социальной активности обучающихся.

3.1.8. Организация, учет и контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателей Подразделения.

3.1.9. Контроль своевременного заполнения ведомостей и экзаменационных листов преподавателями Подразделения.

3.1.10. Организация и осуществление повышения квалификации педагогических Работников Подразделения.

3.1.11. Организация образовательных событий и обеспечение образовательной активности по направлениям деятельности Подразделения, в т.ч. обеспечение функционирования студенческих клубов.

3.1.12. Разработка и реализация программ дополнительного образования по основным направлениям деятельности Подразделения.

3.1.13. Осуществление и развитие направлений сотрудничества с научными и образовательными учреждениями и организациями, иными предприятиями, организациями, фондами и структурами.

3.1.14. Формирование и развитие инновационно-образовательной инфраструктуры Подразделения.

3.2. В части сопровождения реализации образовательной деятельности:

по направлению «образовательная логистика»

3.2.1. Организационно-методическое сопровождение реализации программ дополнительного профессионального образования, обеспечивающих получение обучающимися Университета в пределах общеуниверситетского модуля основной осваиваемой в очной форме образовательной программы высшего образования на бесплатной основе дополнительной, за рамками основного направления подготовки (специальности), квалификации.

по направлению «тьюторское сопровождение»

3.2.2. Обеспечение адаптации обучающихся 1 курса в Университете.

3.2.3. Информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим и иным вопросам реализации элементов учебного плана, формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся (далее – общеуниверситетский модуль).

3.2.4. Содействие обучающимся в проектировании и реализации индивидуальной образовательной траектории, включая проведение встреч с обучающимися, диагностических мероприятий, формирование компетентностных профилей и портфолио обучающихся.

3.2.5. Поддержка процесса самоопределения обучающихся в персональной траектории профессионального обучения, содействие выбору обучающимися дисциплин, форматов обучения, учебных проектов и команд, а также иных вариативных элементов формирования индивидуальной образовательной траектории по дисциплинам общеуниверситетского модуля.

3.2.6. Координация проведения выборных кампаний по реализации факультативных и элективных дисциплин, а также иных дисциплин общеуниверситетского модуля, предусматривающих формирование учебных потоков (учебных команд).

3.2.7. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета о сформированных учебных потоках (учебных команд) по дисциплинам общеуниверситетского модуля.

3.2.8. Информационное и организационное сопровождение получения обучающимися Университета в пределах общеуниверситетского модуля основной осваиваемой в очной форме образовательной программы высшего образования на бесплатной основе дополнительной, за рамками основного направления подготовки (специальности), квалификации.

3.2.9. Организационно-консультационное сопровождение обучающихся в процессе освоения дисциплин общеуниверситетского модуля в формате массовых открытых онлайн-курсов.

3.2.10. Поддержка и развитие механизмов обратной связи с участниками образовательных отношений в рамках общеуниверситетского модуля, включая выработку на их основе предложений по совершенствованию образовательного процесса Университета.

3.2.11. Оказание помощи в решении конфликтных ситуаций между студенческим сообществом и профессорско-преподавательским составом по вопросам реализации образовательной деятельности общеуниверситетского модуля.

3.2.12. Организация участия обучающихся в образовательных событиях, мероприятиях, проектах, направленных на их персональное развитие.

по направлению «проектная деятельность»

3.2.13. Инициирование и организационное сопровождение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм и средств реализации проектной деятельности общеуниверситетского модуля в учебном процессе Университета.

3.2.14. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение проектной деятельности обучающихся в рамках общеуниверситетского модуля образовательных программ высшего образования Университета.

3.2.15. Прием проектных заявок, формирование и обеспечение функционирования базы данных по вопросам инициирования студенческих проектов в рамках общеуниверситетского модуля образовательных программ высшего образования Университета.

3.2.16. Внедрение, кастомизация и администрирование информационной системы для управления проектами.

3.2.17. Организация формирования состава студенческих рабочих групп (учебных команд) при реализации выбора обучающимися учебных проектов в рамках формирования индивидуальной образовательной траектории по дисциплинам общеуниверситетского модуля.

3.2.18. Оперативное управление студенческими проектами, в т.ч. координирующая, информационная, консультационная, методологическая поддержка студенческих проектных команд.

3.2.19. Аудит осуществляемых студенческих проектов в рамках общеуниверситетского модуля, контроль за соблюдением принятой корпоративной системы управления проектами.

3.2.20. Поддержка и развитие механизмов обратной связи с участниками образовательных отношений в рамках проектной деятельности общеуниверситетского модуля, включая выработку на их основе предложений по мотивации обучающихся и научно-педагогических работников Университета в совместной проектной деятельности.

3.2.21. Ведение реестра реализованных студенческих инициатив и проектов (в т.ч. архивация результатов их реализации).

3.2.22. Содействие организации обучения проектных наставников Университета.

3.2.23. Организация участия обучающихся в молодежных, студенческих и иных конкурсах и грантах, укрепление межвузовских, межрегиональных и международных связей, а также развитие различных форм партнерства в сфере молодежной проектной деятельности.

3.2.24. Управление интеграцией, коммерциализаций и практической реализацией студенческих проектных инициатив.

по направлению «учебная аналитика»

3.2.25. Сбор, обработка, интерпретация и хранение данных об учебном процессе по образовательным программам высшего и дополнительного образования в части элементов учебного плана, формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся.

3.2.26. Подготовка и представление экспертных и аналитических материалов по реализации общеуниверситетского модуля (графики, инфографика, описание, дайджесты и иное) для администрации Университета в целях оптимизации процесса принятия решений, стратегического планирования и повышения эффективности образовательной деятельности.

3.2.27. Мониторинг процесса реализации персональной траектории обучения в рамках общеуниверситетского модуля, определение актуальных запросов и потребностей обучающихся.

3.2.28. Анализ данных о развитии высшего образования, а также параметров внешней (социально-экономической) и внутренней (кадрово-технологической) среды воздействия на инновационное развитие системы высшего образования в Университете (поиск, парсинг, обработка и хранение данных) и предоставление результатов анализа заинтересованным подразделениям Университета.

3.3. В части исследовательской и инновационной деятельности:

3.3.1. Организация и проведение научно-исследовательских работ, оказание научно-технических услуг, осуществление иных видов работ и услуг в области современного педагогического дизайна, учебной аналитики и организационного проектирования в системе образования, а также разработка и реализация прикладных инновационных проектов в сфере бережливого производства, экологической коммуникации и управления развитием.

3.3.2. Формирование и развитие эмпирической базы исследований по научным специальностям, связанным с инновациями в сфере высшего образования.

3.3.3. Организация и обеспечение использования полученных результатов интеллектуальной деятельности Подразделения в образовательном процессе Университета.

3.3.4. Осуществление работ по коммерциализации полученных результатов интеллектуальной деятельности Подразделения.

3.3.5. Планирование, организация и проведение социально-значимых мероприятий по основным направлениям инновационной деятельности Подразделения.

3.3.6. Участие конгрессно-выставочных и иных мероприятиях с представлением полученных результатов интеллектуальной деятельности Подразделения.

3.3.7. Привлечение обучающихся к исследовательской, рационализаторской, инновационной деятельности по основным направлениям интеллектуальной деятельности Подразделения.

3.3.8. Организация и осуществление научно-исследовательской экспертизы, подготовка отчетов о выполнении научно-исследовательских работ; публикация результатов научной и инновационной деятельности и экспертно-аналитических обзоров по основным направлениям интеллектуальной деятельности Подразделения.

3.3.9. Формирование редакционной политики студенческого научного журнала «Бизнес-трансформация: управление улучшениями» (далее – Журнал).

3.3.10. Анализ деятельности и стратегическое планирование развития Журнала, в т.ч. подготовка и представление на утверждение предложений по персональному составу редакционной коллегии Журнала.

3.3.11. Организационно-методическое сопровождение деятельности редакционной коллегии Журнала.

3.3.12. Составление и ведение реестра рецензентов Журнала.

3.3.13. Разработка, актуализация и хранение документов, регламентирующих издание Журнала, в т.ч. рецензий на материалы, поступившие для опубликования.

3.3.14. Контроль соблюдения редакционной коллегией Журнала требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации, в т.ч. своевременного размещения выпусков Журнала.

3.3.15. Организационное сопровождение включения Журнала в перечни рецензируемых научных изданий, в электронные библиотечные системы, базы данных.

3.3.16. Обеспечение функционирования официального сайта Журнала <https://snojournal-ugrasu.ru>

3.3.17. Размещение полных текстов статей (электронного экземпляра) Журнала на официальном сайте Журнала <https://snojournal-ugrasu.ru>.

3.3.18. Размещение обязательного электронного экземпляра Журнала на порталах Российской государственной библиотеки, Российской книжной палаты.

3.3.19. Содействие развитию научной коммуникации вокруг тематики Журнала, информационная поддержка приоритетных научных исследований студентов и аспирантов, популяризация их прогрессивных научных идей.

3.4. В части организационно-управленческой деятельности:

3.4.1. Медиа-сопровождение и организация информационной работы Подразделения.

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

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

3.4.4. 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.

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

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

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

3.4.8. 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.

3.5. В части финансово-экономической деятельности:

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

3.5.2. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал), а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.5.3. Осуществление функций центра финансовой ответственности: планирование доходов, расходов, движения денежных средств, определение потребности в инвестициях, изыскание внешних источников инвестирования, контроль финансового результата.

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 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:

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

6.1.2. Работники Подразделения принимаются 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).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

6.1.4. 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.

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

6.1.6. 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.

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. Со службой эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения, по вопросам охраны труда, обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной.

6.3.2. С отелом по управлению персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения.

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 цифрового развития – 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 службой безопасности – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

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

6.4. Документация структурного подразделения

6.4.1. Ведение документации в Подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

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

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм 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.

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а так же осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

7.1.3. Незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства РФ, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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.

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, 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.

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- 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.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

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

7.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.1.12. 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.

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

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

7.1.15. 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 актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.).

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.1.20. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

7.2. Работники Подразделения обязаны:

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

7.2.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

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

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

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

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

7.2.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

7.2.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.2.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.2.11. 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.

7.2.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.2.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.).

7.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.2.15. Не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.2.16. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.