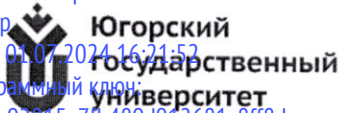


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2024 16:31:53  
Уникальный программный ключ:  
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



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

*01.07.2024*

**ПРИКАЗ**  
г. Ханты-Мансийск

*1-1039*

О внесении изменений в типовое  
положение о структурном  
подразделении ФГБОУ ВО  
«Югорский государственный  
университет», реализующем  
образовательные программы,  
утверждённое приказом от 31.10.2022  
№ 1-1461

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета, на основании решения ученого совета Университета (протокол от 14.06.2024 № 16)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести с 01.09.2024 следующие изменения в Типовое положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», реализующем образовательные программы, утверждённое приказом от 31.10.2022 № 1-1461 (далее по тексту – Положение):

1.1) пункт 3.7 изложить в следующей редакции: «Руководитель Школы несет ответственность за работу Школы и отчитывается о деятельности Школы перед ректором, проректорами Университета, ученым советом, а также на заседаниях Школы»;

1.2) раздел 5 Функции Школы изложить в следующей редакции: «В соответствии с возложенными задачами школа выполняет следующие функции:

5.1. В части учебной и методической деятельности:

5.1.1. Осуществляет разработку образовательных программ высшего образования Школы и координацию работы по их учебно-методическому обеспечению.

5.1.2. Контролирует обеспечение требований ФГОС и иных нормативных актов к кадровым условиям реализации образовательных программ, в т.ч. организует привлечение ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций реального сектора экономики, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) по образовательной программе.

5.1.3. Формирует предложения по оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, в соответствии с требованиями ФГОС.

5.1.4. Осуществляет распределение обучающихся по профилям, по учебным группам; контролирует выбор обучающимися элективных и факультативных дисциплин учебного плана профессионального и дополнительного профессионального модулей.

5.1.5. Контролирует наличие и выполнение индивидуальных учебных планов обучающихся, ознакомление обучающихся с индивидуальными учебными планами, в том числе через личный кабинет обучающегося.

5.1.6. Организует и контролирует проведение практической подготовки обучающихся (в т.ч. результаты и отчетность по практикам, управление материальным обеспечением практик), планирует проведение стажировок обучающихся.

5.1.7. Контролирует качество подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) Школы; осуществляет мониторинг посещаемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

5.1.8. Участвует в проведении совместно с подразделениями Университета, курирующими вопросы качества образования, различных процедур оценки и признания качества образовательных программ (внешние и внутренние) и удовлетворенности студентов уровнем образовательных услуг, включая процедуру самообследования.

5.1.9. Организует проведение государственной итоговой аттестации по курируемым образовательным программам

5.1.10. Принимает участие в подготовке информационных материалов об образовательной программе, в мероприятиях по продвижению программ.

5.1.11. Организует взаимодействие с представителями работодателей с целью совершенствования подготовки выпускников, привлечения работодателей к разработке и реализации образовательной программы, привлечения софинансирования со стороны работодателей для создания дисциплин (модулей) по формированию индивидуальных траекторий обучения, учитывающих требования и потребности работодателей.

5.1.12. Совместно с непосредственным руководителем разрабатывает план развития образовательных программ в соответствии с программой развития и иными стратегическими документами Университета.

5.2. В части молодежной политики и воспитательной работы:

5.2.1 Контролирует планирование и организацию воспитательной работы с обучающимися Школы, в соответствии с календарным планом воспитательной работы, утвержденным курирующим проректором.

5.2.2 Организует, осуществляет координацию и контроль прохождения обучающимися медицинских осмотров, предусмотренных законодательством РФ, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации;

5.2.3 Организует, осуществляет координацию и контроль санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий с обучающимися, в том числе иммунизации обучающихся, их направление для врачебного осмотра и медицинского наблюдения, изоляции, не допуска к обучению и массовым мероприятиям, выявление лиц, контактировавших с заболевшими, сбор и обработка информации и т.п.

5.2.4 Организует, осуществляет координацию и контроль прикрепления обучающихся к соответствующей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи; заключения с обучающимися, из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, договоров добровольного медицинского страхования, соблюдения ими законодательства РФ в сфере миграционного учета и правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства, а также, о порядке выезда и въезда из/в Российскую Федерацию.

5.2.5 Осуществляет контроль за подготовкой документации для стипендиального (в т.ч. назначение повышенной и именной стипендии) и иного материального обеспечения, социального обеспечения обучающихся Школы, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.2.6 Оказывает содействие структурным подразделениям, органам самоуправления Университета по социально-психологической адаптации обучающихся в вузовской среде, по проведению мероприятий, утвержденных планом воспитательной работы Университета.

5.2.7 Осуществляет координацию деятельности органов студенческого самоуправления Школы.

5.2.8 Организует работу по обучению обучающихся навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС (в том числе, в форме учений и тренировок); профилактике девиантного поведения и правонарушений в студенческой среде; асоциальных проявлений среди несовершеннолетних обучающихся; по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

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

5.2.10 Участвует в заседаниях дисциплинарных органах университета, собраниях, собраниях, где рассматриваются вопросы, касающиеся отдельных студентов, групп или курса в целом; в урегулировании конфликтных ситуаций

между участниками образовательного процесса; проведении разъяснительных мероприятий для обучающихся.

5.2.11 Решает вопросы социального обеспечения обучающихся, досуга, отдыха, социально-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии (в т.ч. оформляет характеристики, ходатайства на обучающихся Школы).

5.2.12 Планирует и организует участие обучающихся в выездных научных и общественных мероприятиях: конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах.

5.2.13 Организует и контролирует работу кураторов Школы.

5.3. В части продвижения и внешних связей:

5.3.1 Контролирует планирование и организацию профориентационной работы Школы с абитуриентами, в соответствии с утвержденным планом Школы по профориентационной работе.

5.3.2 Участвует в проведении профориентационной работы Школы (включая выездные встречи, Дни открытых дверей) с абитуриентами (в т.ч. из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

5.3.3 Организует, координирует и контролирует работу профильных классов, курируемых школой.

5.3.4 Исследует потребности в специалистах по реализуемым и планируемым к открытию программам и конкурентоспособности выпускников аналогичных программ на рынке труда, определяет перспективные направления деятельности Школы.

5.3.5 Формирует предложения по приему (бюджет РФ, бюджет ХМАО-Югры, внебюджет).

5.3.6 Организует работу с абитуриентами для обеспечения приема на образовательные программы Школы, курирует приемную кампанию Школы, обеспечивает достижение установленных значений контрольных цифр приема по всем уровням образования в части деятельности Школы.

5.3.7 Координирует работу отборочных комиссий по направлениям подготовки (специальностям) Школы.

5.3.8 Организует работу, направленную на создание привлекательного образа образовательных программ Школы и их продвижения среди абитуриентов, в т.ч. на международном рынке образовательных услуг.

5.3.9 Организует, координирует и контролирует медиаактивность Школы, Web-коммуникации Школы с целевыми аудиториями.

5.3.10 Организует работу Школы по взаимодействию с академическими и индустриальными партнерами - работодателями, в т.ч. в системе сложившихся партнерских связей в рамках национального и международного сотрудничества.

5.3.11 Оказывает содействие трудоустройству выпускников Школы. Привлекает обучающихся к участию во встречах с потенциальными работодателями, в ярмарках вакансий и других мероприятиях.

5.4. В части научной, научно-технической и инновационной деятельности:

5.4.1 Организует и контролирует проведение в школе фундаментальных и/или прикладных и/или поисковых научных исследований, осуществление экспериментальных разработок, иных видов работ и услуг в научной сфере в соответствии с утвержденной тематикой, действующими научно-техническими проектами и /или программами, заключенными гражданско-правовыми договорами, а также в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ, проектов и научных мероприятий.

5.4.2 Обеспечивает привлечение к научно-исследовательской деятельности преподавателей, работников и обучающихся Школы для выполнения научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения, в том числе через участие в создании малых инновационных предприятий.

5.4.3 Организует работу по взаимодействию с российскими и международными образовательными и научно-исследовательскими организациями, предприятиями реального сектора, в т.ч. в системе сложившихся академических партнерских связей в рамках национального и международного сотрудничества.

5.4.4 Организует проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий.

5.4.5 Обеспечивает использование полученных научных и/или научно-технических результатов исследований в образовательном процессе Университета, в т.ч. с использованием научного оборудования Школы.

5.4.6 Готовит конкурсную документацию к участию в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ и иных работ в научной сфере.

5.4.7 Обеспечивает развитие научно-образовательной инфраструктуры Школы, контролирует использование приборов и оборудования Школы, планирует загрузку научного оборудования, контролирует его техническое состояние и работоспособность, соблюдение технических условий при эксплуатации оборудования.

5.4.8 Организует получение разрешающих документов (аккредитация, лицензирование) на осуществление исследовательской деятельности Школы.

5.4.9 Организует осуществление научно-исследовательской экспертизы законченных исследований и разработок; подготовку отчетов о выполнении научно-исследовательской работы; подготовку и публикацию результатов научных исследований, экспертно-аналитических обзоров по основным направлениям деятельности Школы.

5.5. В части финансово-экономической деятельности:

5.5.1 Осуществляет планирование доходов, расходов, движения денежных средств и финансового результата Школы, включая центры финансовой ответственности, входящие в состав Школы.

5.5.2 Формирует проекты плана (плана-графика) закупок, готовит информацию для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности Школы.

5.5.3 Осуществляет контроль за своевременным выполнением обучающимися договорных обязательств по оплате за обучение.

5.5.4 Определяет окупаемость каждой реализуемой в Школе ОП (неэффективные ОП с целью их закрытия, субсидирование перспективных ОП за счет перераспределения прибыли).

5.5.5 Обеспечивает целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

5.6. В части организационно-управленческой деятельности:

5.6.1 Осуществляет реализацию кадровой политики в Школе, определяет потребность в кадрах различной квалификации, принимает решение по найму научно-педагогических работников.

5.6.2 Осуществляет организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемого подразделения, включая условия и содержание труда, организует повышение квалификации педагогических работников

5.6.3 Контролирует выполнение индивидуальных планов работы педагогическими работниками Школы, своевременное заполнение ими ведомостей и экзаменационных листов; прохождение аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

5.6.4 Оказывает содействие межрегиональной и международной мобильности обучающихся и научно-педагогических работников в системе сложившихся академических партнерских связей в рамках национального и международного сотрудничества.

5.6.5 Представляет на утверждение проекты штатного расписания, осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников подчиненных подразделений и представлять их на утверждение, контроль безопасности и эффективности организации труда работников подчиненных подразделений.

5.6.6 Контролирует заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемого подразделения, трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера.

5.6.7 Подписывает табель учета рабочего времени сотрудников Школы, несет ответственность за достоверность информации, отраженной в таблице.

5.6.8 Организует образовательный процесс, контролирует обеспечение высокого качества реализации образовательных программ высшего, среднего профессионального, дополнительного образования, программ профессионального обучения, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, соответствующих направлениям деятельности Школы.

5.6.9 Организует и контролирует обеспечение доступности образовательной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения.

5.6.10 Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся Школы, оформление протоколов (выписок из протоколов) аттестационных комиссий по движению контингента Школы.

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

5.6.12 Осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам курируемого структурного подразделения.

5.6.13 Осуществляет контроль планирования деятельности курируемого структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений.

5.6.14 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в реализации деятельности Школы.

5.6.15 Контролирует 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 Школы.

5.6.16 Взаимодействует 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.

5.6.17 Обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию курируемого структурного подразделения.

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

5.6.19 Организует и контролирует размещение и актуализацию на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

5.6.20 Участвует в работе коллегиальных, координационных, совещательных органов, комиссий Университета, обеспечивает исполнение обязанностей членов данных органов и комиссий.

5.6.21 Выполняет иные обязанности, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета, обеспечивает выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности курируемого структурного подразделения.

5.6.22 Обеспечивает выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности курируемого структурного подразделения.

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

2. Признать утратившим силу с 01.09.2024 Положение о руководителе образовательной программы бакалавриата, магистратуры, специалитета ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П – 226 – 2021 Версия № 2, утвержденное приказом ректора ЮГУ от 16.09.2021 № 1-1199.

3. Специалисту отдела по делопроизводству Евдокимовой Н.В.:

3.1) в течение трёх рабочих дней с момента подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику», «Личный кабинет сотрудника», «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности (процессам), раздел «Организационные процессы», подраздел «Организационная структура университета»;

3.2) удалить в течение трех рабочих дней с момента признания утратившим силу документ, указанный в п.2 настоящего приказа, с официального сайта Университета из вкладки «Сотруднику», Личный кабинет сотрудника», «Административно-хозяйственная деятельность», Локальные акты по основным направлениям деятельности (процессам), раздел «Основные процессы», подраздел «Проектирование разработка и реализация основных образовательных программ профессионального и дополнительного образования», подраздел «По программам высшего образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор



Р.В. Кучин

## Лист согласования

Приказ осн. №1-1039 от 01.07.2024 "О внесении изменений в типовое положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», реализующем образовательные программы, утвержденное приказом от 31.10.2022 № 1-1461"

Ответственный: Воробьева М.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ)</b> Картин Олег Сергеевич	Согласовано		27.06.2024 17:57
<b>Начальник отдела (Отдел по делопроизводству)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		27.06.2024 18:42
<b>Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА)</b> Грошева Татьяна Александровна	Согласовано		28.06.2024 09:24
<b>Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ)</b> Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		28.06.2024 09:45
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		01.07.2024 09:15

Рассылка:

В дело - 1 экз.

Ректорат - 1 экз.

Директорам филиалов-1 экз.

Руководителям высших школ-1 экз.

УОД-1 экз.

УСС-1 экз.

ЦНПСОП-1 экз.

Евдокимова Н.В. - 1 экз.

Директору МК-1 экз.

АПУ-1 экз.