

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

**ПРИКАЗ**

01.07.2024 Братск №274

Об утверждении Положения об учебном отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 28.06.2024 г.  
(протокол № 18), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Ввести в действие Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с момента регистрации настоящего приказа.

3. Считать утратившими силу:

- Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 04.06.2021г. № 289;

- Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 06.02.2023г. № 42;

- Положение об отделе внеучебной работы со студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 14.10.2020г. №556.

4. Назначить ответственным за предоставление Положения об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника учебного отдела Переводову С.Л.

5. Назначить ответственным за размещение Положения об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» специалиста по информационным ресурсам отдела информационных технологий Угрюмову Е.В.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 21 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:  
учебный отдел

Исполнитель:  
Л.В. Сморкалова  
Тел. 344-017

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета

А.А. Соловьёва

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова

(дата визирования)

И.о. начальника отдела  
информационных технологий

Е.В. Угрюмова

(дата визирования)

Специалист по организационному и  
документационному обеспечению  
управления организацией

Т.С. Акимова

(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

\_\_\_\_\_ И.С. Ситов

«01» июля 2024 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

**СМК-ПЛ-3.6-49-2.0-2024**

Версия 2.0

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ С.Л. Переходова, начальник учебного отдела.

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от «28» июня 2024 г. (протокол № 18 ).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «01» июля 2024 № 274.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом от 04.06.2021 г. № 289.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	8
6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК.....	13
7. УПРАВЛЕНИЕ .....	19
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	20
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	21
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ .....	21
11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ .....	21
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	21

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе распространяется на деятельность учебного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Положение об учебном отделе:

- устанавливает требования к основным задачам деятельности учебного отдела;
- закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности коллектива учебного отдела;
- определяет механизм управления и функционирования учебного отдела;
- определяет права, обязанности и ответственность начальника и работников учебного отдела;
- определяет механизм участия учебного отдела в функционировании системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми работниками учебного отдела.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях».

2.6. Федеральный закон Российской Федерации от 28.06.1995 № 98-ФЗ. «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».

2.7. Федеральный закон «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» от 02.07.1992 . № 3185-1 (с изменениями от 21.07.1998, 25.07.2002, 10.01.2003, 30.12.2021).

2.8. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 10-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступающими в силу с 31.01.2013).

2.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 28.02.2023 № 53-ФЗ (с изменениями от 28.02.2023).

2.11. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г. (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р).

2.12. Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 . № 2403-р).

2.13. Концепция развития психологической службы в системе образования Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Министром образования и науки О.Ю. Васильевой 19.12.2017.

2.14. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

2.15. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия».

2.16. Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики на период до 2025 года».

2.17. Стандарт организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования (утвержден на заседании Совета Министерства образования и науки Российской Федерации по делам молодежи с участием членов Президиума Российского Союза ректоров, протокол от 04.09.2015 № ДЛ-34/09пр).

2.18. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.19. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.20. Типовое положение о кабинете профилактики социально-негативных явлений в профессиональных организациях, а также образовательных организациях высшего образования Иркутской области. Приказ от 31.01.2017 № 7-мпр.

2.21. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.22. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.23. Политика в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.24. Программа стратегического развития «ФГБОУ ВО «БрГУ» на 2021-2025 годы (рассмотрена ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ» 22.10.2021 (протокол № 4)).

2.25. Программа развития ФГБОУ ВО «БрГУ» на 2023-2032 годы (утверждена Заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 22.02.2024).

2.26. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (утверждена приказом от 07.07.2021 №336).

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Внеучебная деятельность (внеучебная работа)** – это совокупность разнообразных видов и форм воспитательной работы с обучающимися, проводимой за пределами учебных занятий, один из видов деятельности студентов, направленный на творческое саморазвитие и самореализацию личности во внеучебное время и повышение качества их профессионального образования, следовательно, их профессиональной подготовки.

**Воспитание** – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государств.

**Воспитательная деятельность** – система действий субъектов воспитательной системы, направленная на создание оптимальных условий для воспитания, развития и саморазвития личности, основанная на передаче от поколения к поколению накопленного человечеством культуры и опыта.

**Дополнительное профессиональное образование** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Молодежная добровольческая (волонтерская) деятельность** – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность молодых граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или

материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат);

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Основная профессиональная образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации (п. 9 ст.2 в ред. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 31.07.2020 N 304-ФЗ). Основная профессиональная образовательная программа является разновидностью основной образовательной программы, к которой относятся образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования.

**Образовательные программы среднего профессионального образования** – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

**Образовательные программы высшего образования** – образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

**Общественное объединение** – добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения.

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессией.

**Профессиональное воспитание (развитие)** – формирование профессиональных и личностных качеств, навыков, способов и стратегий профессиональной культуры человека, являющихся основами для решения актуальных социально-профессиональных задач.

**Психологическая профилактика** – деятельность по предотвращению нежелательных проявлений в психике субъекта: своевременное выявление таких особенностей субъекта, которые могут привести к определенным сложностям, отклонениям в интеллектуальном и эмоциональном развитии, в его поведении и отношениях; развитие адаптационных ресурсов субъекта и др.

**Психологическое просвещение** – совокупность методов по информированию лиц, заинтересованных или нуждающихся в психологических знаниях с целью повышения психологической культуры; популяризация и разъяснение психологических знаний.

**Психологическая поддержка** – фрагментарное или конкретно-ситуационное оказание непосредственной или опосредованной помощи субъекту в затруднительных психологических моментах жизни и деятельности.

**Психологическое сопровождение** – целостно-интегративный и непрерывный процесс, направленный на изучение, анализ, формирование, развитие и коррекцию субъекта, нуждающегося в длительной психологической помощи.

**Психологическое консультирование** – работа психолога, носящая рекомендательный характер, базирующийся на совместном с клиентом выявлении причин и недостатков существующих у последнего состояний.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству.

**Студенческий совет** – общественный коллегиальный орган управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», формируемый по инициативе обучающихся с целью учета их мнения по вопросам управления и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

**Студенческое самоуправление** – это форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленная на решение важнейших вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив. Студенческое самоуправление – одна из форм воспитательной работы, направленной на формирование разносторонне развитой, творческой личности с активной жизненной позицией, подготовку современных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

**Субъекты образовательной деятельности** – лица, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогические, научно-педагогические, руководящие и иные работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Уровень образования** – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**Учебная деятельность** – один из основных видов деятельности студентов, направленный на усвоение теоретических знаний и способов деятельности в процессе решения учебных задач.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**ДПО** – дополнительно профессиональное образование.

**УО** – учебный отдел.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**Положение** – Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**Перспективный план ДПО ППС на 3 года** – План дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БрГУ» на 3 года.

**План ДПО ППС на календарный год** – План дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БрГУ» на календарный год.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**СМК** – система менеджмента качества.

**Университет** – ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ФИС «ФРДО»** – Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документов об обучении».

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебный отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.2. Деятельность УО регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», приказами и нормативными документами ФГБОУ ВО «БрГУ», решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

4.3. Полное наименование – учебный отдел.

4.4. УО располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Погодаева, дом 5, аудитории 3102, 3210, 3212, 3214, 3246, 3330, 3334.

4.5. ФГБОУ ВО «БрГУ» обеспечивает необходимые условия для деятельности УО.

4.6. Содержание и регламентацию работы работников учебного отдела определяют настоящее Положение, должностные инструкции и трудовые договоры.

4.7. Штатное расписание УО утверждает ректор.

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели функционирования учебного отдела:

### 5.1. Организация и осуществление контроля образовательной деятельности.

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.1.1. Разработка учебных планов и календарных учебных графиков по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов совместно с заведующими выпускающих кафедр, деканом ФМП, начальником УАД;

5.1.2. Формирование базы учебных планов и календарных учебных графиков (в электронном варианте и на бумажном носителе) по годам набора, программам подготовки (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты), формам обучения (очная, заочная, очно-заочная);

5.1.3. Подготовка учебных планов и календарных учебных графиков по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в требуемом формате;

5.1.4. Расчет объема учебной нагрузки в соответствии с действующими учебными планами, распределение объемов учебной нагрузки по кафедрам;

5.1.5. Корректировка объемов учебной нагрузки в течение года и контроль ее выполнения преподавателями; обеспечение оформления почасовой нагрузки ППС; составление отчета о выполненной учебной нагрузке, анализ причин несоответствия между плановой и фактической нагрузкой ППС;

5.1.6. Составление и корректировка расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций обучающихся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, контроль его исполнения;

5.1.7. Обеспечение рационального использования аудиторного фонда;

5.1.8. Подготовка приказов и распоряжений по организации учебного процесса;

5.1.9. Обеспечение бланками документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;

5.1.10. Проверка отчетов факультетов по промежуточным аттестациям знаний обучающихся, формирование сводного отчета и подготовка материалов для совещаний и конференций;

5.1.11. Формирование и ведение базы данных по личному составу обучающихся, осуществление контроля за движением контингента обучающихся; координация работы с факультетами Университета по личному составу обучающихся;

5.1.12. Осуществление регистрации приказов по личному составу обучающихся, а также доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы;

5.1.13. Представление статистической отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие федеральные органы исполнительной власти;

5.1.14. Обеспечение своевременного и правильного ввода информации в электронную базу данных в пределах своей компетенции;

5.1.15. Разработка положений, рекомендаций, инструкций по организации образовательной деятельности обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с нормативно-правовыми документами;

5.1.16. Обеспечение контроля за оформлением и заключением выпускающими кафедрами договоров с профильными организациями для прохождения практик обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ». Формирование электронной базы профильных организаций для прохождения практик обучающимися ФГБОУ ВО «БрГУ»;

5.1.17. Осуществление контроля за организацией практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

5.1.18. Оформление документов о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.1.19. Организация работы комиссии Университета по переходу обучающихся с платной основы на бесплатную;

5.1.20. Формирование и отправка пакета документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий;

5.1.21. Формирование приказов о составе государственных экзаменационных комиссий и о составе апелляционных комиссий;

5.1.22. Проверка и анализ отчетов председателей ГЭК, утверждение их на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ», передача в архив на хранение; формирование сводного отчета о проведении государственной итоговой аттестации;

5.1.23. Формирование приказов о составе экспертной комиссии, прием документов от претендентов на назначение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

## **5.2. Организация выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации.**

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.2.1. Расчет необходимого количества защищенной полиграфической продукции (документов об образовании и о квалификации) и подготовка договора с поставщиками бланков на ее получение;

5.2.2. Проведение консультаций для лиц, ответственных за подготовку документов об образовании и о квалификации государственного образца;

5.2.3. Контроль работников факультетов, секретарей ГЭК выпускающих кафедр и ответственных лиц других структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» (МРЦПК, БПК ФГБОУ ВО «БрГУ») в области оформления и подготовки документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

5.2.4. Обеспечение хранения бланков документов об образовании и о квалификации;

5.2.5. Учет движения бланков документов об образовании и о квалификации, подготовка актов на передачу, списание и уничтожение бланков строгой отчетности;

5.2.6. Формирование документов об образовании и о квалификации;

- 5.2.7. Регистрация выдаваемых документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов;
- 5.2.8. Выдача выпускникам документов об образовании и о квалификации; справок об обучении, дубликатов;
- 5.2.9. Обработка и предоставление информации о выданных документах об образовании и о квалификации, документов об обучении в ФИС «ФРДО»;
- 5.2.10. Предоставление сведений по запросам правоохранительных органов, организаций и учреждений о выданных документах об образовании и о квалификации государственного образца;
- 5.2.11. Формирование электронной базы данных о выданных документах об образовании и о квалификации.
- 5.2.12. Обеспечение сохранности персональных данных с соблюдением Правил обработки персональных данных;
- 5.2.13. Консультационная помощь в получении документов об образовании и о квалификации, справок об обучении.
- 5.3. Обеспечение образовательной деятельности методическими материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС.**
- Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:
- 5.3.1. Осуществление контроля за разработкой ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- 5.3.2. Представление рабочих программ дисциплин на утверждение проректору по учебной работе;
- 5.3.3. Регистрация рабочих программ дисциплин (практик, ГИА) и формирование их электронной базы по каждой ОПОП каждого года набора;
- 5.3.4. Представление разработанных кафедрами ОПОП на рассмотрение ученому совету Университета и подготовка проекта приказа на утверждение ректору;
- 5.3.5. Формирование электронной базы нормативно-методических материалов ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям и формам обучения;
- 5.3.6. Представление требуемых нормативно-методических материалов ОПОП для размещения на внешнем сайте Университета;
- 5.3.7. Разработка макетов, форм, типовой документации, необходимых для организации образовательной деятельности Университета и методических рекомендаций по их заполнению;
- 5.3.8. Разработка проектов положений, методических материалов, инструкций и других документов по отдельным направлениям методической работы;
- 5.3.9. Контроль формирования методического обеспечения образовательного процесса, наличия соответствующей документации на факультетах, кафедрах по реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специалистов и формам обучения;
- 5.3.10. Осуществление контроля за разработкой Планов работы и отчетов кафедр и представление их на утверждение проректору по учебной работе;
- 5.3.11. Участие совместно с методическими комиссиями факультетов, Издательством ФГБОУ ВО «БрГУ» в формировании Планов публикаций учебных пособий и иных учебных изданий ФГБОУ ВО «БрГУ»; в подготовке, экспертной оценке и издании учебно-методической документации, учебных и учебно-методических пособий по направлениям подготовки (специальностям);
- 5.3.12. Оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу в разработке рабочих программ дисциплин, и другой необходимой учебно-методической документации;

5.3.13. Организация тематических методических семинаров и совещаний профессорско-преподавательского состава по актуальным проблемам методического обеспечения образовательного процесса;

5.3.14. Подготовка совместно с кафедрами комплекта документов на лицензирование образовательных программ;

5.3.15. Подготовка совместно с кафедрами нормативно-методических материалов для прохождения государственной аккредитации образовательной деятельности реализуемых основных профессиональных образовательных программ;

5.3.16. Представление материалов для работы ученых и методических советов ФГБОУ ВО «БрГУ» и, при необходимости, на основании решения советов, подготовка проектов приказов на утверждение ректору;

5.3.17. Обеспечение своевременного и правильного ввода информации в электронную информационно-образовательную среду в пределах своей компетенции.

#### **5.4. Управление системой менеджмента качества.**

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.4.1. Организация функционирования и постоянное улучшение системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ»;

5.4.2. Участие в разработке рекомендаций, методических материалов и других документов по внедрению и применению СМК Университета к управлению качеством образования;

5.4.3. Осуществление контроля за разработкой системы критериальных показателей процессов СМК;

5.4.4. Проведение систематического мониторинга процессов СМК;

5.4.5. Организация и контроль проведения внутренних аудитов;

5.4.6. Участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;

5.4.7. Сбор материалов и подготовка ежегодного Анализа СМК со стороны руководства за учебный год. Внесение соответствующих корректив в СМК Университета на основе данных, полученных в результате проведенного анализа СМК.

5.4.8. Формирование и ведение электронной базы локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «БрГУ».

5.4.9. Организация работы и подготовка материалов для Совета по качеству;

5.4.10. Подготовка материалов для работы ученого совета Университета по вопросам СМК и проектов приказов на утверждение ректору;

5.4.11. Подготовка документов для проведения процедуры инспекционного/ресертификационного аудитов системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ» внешними структурами на соответствие требованиям стандарта ISO 9001:2015 в отношении проектирования, разработки и реализации программ, оказания образовательных услуг по подготовке кадров со средним профессиональным, высшим образованием, а также по программам профессионального обучения, дополнительного образования в соответствии с областью лицензирования и государственной аккредитацией; научно-исследовательской деятельности.

5.4.12. Организация работы секции на ежегодной научно-методической конференции Университета.

#### **5.5. Организация дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БрГУ».**

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.5.1. Координация работы по дополнительному профессиональному образованию ППС;

5.5.2. Учет и систематизация сведений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке преподавателей, заключение договоров с организациями;

5.5.3. Формирование Перспективного плана ДПО ППС на 3 года на основании представлений председателей ученых советов факультетов;

5.5.4. Представление Перспективного плана ДПО ППС на 3 года на рассмотрение ученому совету Университета и подготовка проекта приказа на утверждение ректору;

5.5.5. Формирование Плана ДПО ППС на календарный год на основании представлений председателей ученых советов факультетов (в соответствии с Перспективным планом ДПО ППС на 3 года) и подготовка проекта приказа на утверждение ректору;

5.5.6. Внесение изменений и дополнений в утвержденный Перспективный план ДПО ППС на 3 года, в План ДПО ППС на календарный год на основании служебных записок от заведующих кафедрами, согласованных с деканами факультетов и проректором по учебной работе;

5.5.7. Формирование Отчета о выполнении Перспективного плана ДПО ППС на 3 года на основании представлений председателей ученых советов факультетов.

5.5.8. Представление Отчета о выполнении Перспективного плана ДПО ППС на 3 года на рассмотрение ученому совету Университета и подготовка проекта приказа на утверждение ректору;

5.5.9. Подготовка Отчета о выполнении Плана ДПО ППС на календарный год на основании представлений председателей ученых советов факультетов и проекта приказа на утверждение ректору;

5.5.10. Формирование комплекта необходимых документов по каждому преподавателю, направляемому на повышение квалификации и(или) профессиональную переподготовку;

5.5.11. Осуществление контроля освоения ППС программ дополнительного профессионального образования;

5.5.12. Координация работы по итогам прохождения обучения ППС (сбор Актов о внедрении результатов дополнительного профессионального образования в учебно-воспитательную, методическую работу и научную деятельность);

5.5.13. Формирование базы копий документов, удостоверяющих освоение программы ДПО;

5.5.14. Передача в отдел кадров копий документов, удостоверяющих освоение ППС программ ДПО;

5.5.15. Предоставление информации о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке ППС для размещения на официальном сайте Университета.

5.5.16. Осуществление контроля за выполнением показателя повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки ППС при государственной аккредитации.

## **5.6. Организация внеучебной работы со студентами.**

Внеучебная работы со студентами направлена на развитие социально активной, ответственной, всесторонне развитой личности, сочетающей в себе глубокие профессиональные знания, активную гражданскую позицию, стремление к непрерывному интеллектуальному, физическому, культурному, духовному, творческому, социальному развитию, способную к самореализации в современном мировом пространстве.

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.6.1. Развитие различных форм вовлечения обучающихся в интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно-полезную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

5.6.2. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, создание условий для социализации личности;

5.6.3. Выявление и развитие творческого потенциала обучающихся, их разносторонних интересов и способностей;

5.6.4. Внедрение форм и методов, основанных на лучшем педагогическом опыте в сфере воспитания, способствующих совершенствованию и эффективной реализации воспитательного компонента федеральных государственных образовательных стандартов;

5.6.5. Развитие вариативности воспитательных систем и технологий, нацеленных на формирование индивидуальной траектории развития личности обучающегося с учетом его потребностей, интересов и способностей;

5.6.6. Формирование потребности и навыков здорового образа жизни; проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения обучающихся;

5.6.7. Развитие правовой культуры обучающихся; расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

5.6.8. Формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой гражданской идентичности россиян и главным фактором национального самоопределения; создание условий для повышения у обучающихся уровня владения русским языком, иностранными языками, навыками коммуникации;

5.6.9. Формирование стабильной системы нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по религиозным, расовым и национальным признакам;

5.6.10. Организация психологического просвещения, профилактики и поддержки субъектов образовательного процесса Университета;

5.6.11. Изучение индивидуальных психологических особенностей субъектов образовательного процесса Университета, выявление внутригрупповых статусов обучающихся для создания благоприятной психологической атмосферы в коллективе;

5.6.12. Консультация субъектов образовательного процесса по индивидуальным проблемам обучения и развития; жизненного самоопределения; создания семьи и гармонизации межличностных, групповых и профессиональных отношений;

5.6.13. Выявление признаков отклоняющегося поведения и своевременное информирование руководства Университета;

5.6.14. Организация и проведение культурно-массовых, досуговых мероприятий, конкурсов и фестивалей для студентов Университета, привлечение к реализации программ досуга культурных сил города Братска и Иркутской области;

5.6.15. Содействие укреплению сотрудничества образовательных и иных организаций в воспитании обучающихся. Основные направления воспитательной деятельности с обучающимися: гражданское воспитание; трудовое воспитание; духовно-нравственное воспитание; эстетическое воспитание; развитие творческого потенциала обучающихся; организация досуга обучающихся; спортивная и физкультурно-оздоровительная работа; пропаганда здорового образа жизни и профилактика социально-негативных явлений в молодежной среде.

## **6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК**

### **6.1. Процесс «Стратегия, Политика в области качества» (1.1):**

- мониторинг процесса «Стратегия, Политика в области качества» (1.1) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;

- разработка и контроль за актуализацией Политики в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с требованиями МС ISO 9001:2015;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

### **6.2. Процесс «Распределение ответственности и полномочий» (1.2):**

- мониторинг процесса «Распределение ответственности и полномочий» (1.2) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;

- формирование реестра процессов СМК в рамках «Руководства по качеству ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

### **6.3. Процесс «Финансирование»(1.3):**

- мониторинг процесса «Финансирование»(1.3) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- составление сметы расходов по направлениям деятельности УО и представление на согласование в планово-финансовый отдел;
- предоставление документов (служебные записки, договор, акт) для оплаты инспекционного/ресертификационного аудита СМК ФГБОУ ВО «БрГУ» со стороны органа по сертификации;
- предоставление документов для оплаты работы аудиторов (служебные записки, расчет оплаты работы аудиторов);
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- предоставление пакета документов (договор, счет, акт) на оплату: за дополнительное профессиональное обучение, за обучающие вебинары, государственной пошлины за лицензирование и государственную аккредитацию.
- формирование заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;
- формирование заявки на изготовление бланков документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;
- сбор, оформление и предоставление служебных записок в отдел кадров для оформления штатных преподавателей на почасовую оплату;
- сбор, оформление и предоставление договоров в контрактную службу для оформления представителей работодателя;
- формирование заявки и сметы расходов на прохождение выездных практик.

### **6.4. Процесс «Измерение, анализ и улучшение» (1.4.):**

- мониторинг процессов СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- подготовка ежегодного Анализа СМК со стороны руководства за учебный год;
- организация внутренних аудитов процессов СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- учет и систематизация сведений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке ППС;
- разработка макетов форм, типовой документации и методических рекомендаций по их заполнению;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- подготовка Отчета о работе Совета по качеству за учебный год;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- представление результатов разработки и внедрения СМК на конференциях, семинарах с учетом особенностей реализации уровневой системы образования.
- проведение мониторинга результатов образовательной деятельности Университета;
- предоставление данных статистической отчетности по запросам;
- подготовка документов по лицензированию направлений подготовки, их аккредитации;
- контроль за исполнением Графика подготовки и предоставления документов по организации образовательного процесса Университета в рамках деятельности УО.

### **6.5. Процесс «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ» (2.1):**

- разработка совместно с кафедрами нормативно-методической документации для лицензирования новых образовательных программ;
- подготовка комплекта документов для направления в Рособрнадзор.
- разработка учебных планов и календарных учебных графиков, по каждой ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры.

#### **6.6. Процесс «Довузовская подготовка» (2.2):**

- мониторинг процесса «Довузовская подготовка» (2.2) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Довузовская подготовка»(2.2);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

#### **6.7. Процесс «Прием обучающихся» (2.3):**

- мониторинг процесса «Прием обучающихся» (2.3) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Прием обучающихся» (2.3);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- согласование приказов на зачисление обучающихся и доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы.

#### **6.8. Процесс «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4):**

- мониторинг процесса «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- составление сводной отчетности по Университету с учетом данных по СПО.

#### **6.9. Процесс «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (2.5):**

- регистрация и представление на утверждение проректору по учебной работе нормативно-методической документации по реализуемым ОПОП;
- контроль за разработкой ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям в соответствии с требованиями ФГОС;
- формирование электронной базы нормативно-методической документации ОПОП и представление для размещения на официальном сайте Университета;
- подготовка совместно с кафедрами нормативно-методических документов для прохождения процедуры государственной аккредитации реализуемых ОПОП;
- мониторинг процесса «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (2.5.) в рамках Анализа СМК со стороны руководства.
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (2.5.);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой и утверждением Планов работы и отчетов кафедр;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;

- организация образовательного процесса, контроль за его проведением, формирование сводной отчетности;
- формирование электронной базы учебных планов ОПОП и представление для размещения на официальном сайте Университета;
- консультирование ППС по вопросам образовательной деятельности;
- подготовка совместно с кафедрами нормативно-методических документов для прохождения процедуры государственной аккредитации реализуемых ОПОП;
- осуществление расчета учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, распределение объемов учебной нагрузки по кафедрам, корректировка в течение года и контроль за ее выполнением преподавателями;
- формирование и корректировка расписания занятий и промежуточных аттестаций обучающихся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, контроль его исполнения; осуществление рационального использования аудиторного фонда;
- осуществление контроля за организацией практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- формирование, утверждение и предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации пакета документов на председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- организация сбора, обработка и предоставление информации о выданных документах об образовании и о квалификации, документов об обучении в ФИС «ФРДО»;
- формирование электронной базы выданных документов об образовании и о квалификации;
- подготовка, регистрация и доведение до структурных подразделений приказов и распоряжений по организации учебного процесса,
- оформление, организация визирования, регистрация, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации;
- разработка локальных актов по организации учебного процесса и контроль их исполнения;
- обеспечение текущего и перспективного планирования внеучебной работы, её координации и реализации на факультетах и в университете в целом. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы внеучебной работы, ее организационного, финансового и кадрового обеспечения.
- содействие в работе студенческого совета, других общественных организаций, клубов и объединений ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- проведение работы по профилактике правонарушений в студенческой среде;
- организация досуговых, общественно-политических, спортивных мероприятий и иных общественных акций университетского масштаба, а также организация участия студенческих коллективов ФГБОУ ВО «БрГУ» в мероприятиях, проводимых межвузовскими студенческими и иными студенческими объединениями;
- организация культурно-просветительской работы в ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за реализацией мероприятий запланированных студенческим советом, спортивным клубом и студенческим клубом ФГБОУ ВО «БрГУ».

**6.10. Процесс «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров» (2.6):**

- мониторинг процесса «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров» (2.6) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров» (2.6);

- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- расчет учебной нагрузки ППС;
- оформление почасовой оплаты преподавателей и представителей работодателей;
- оформление, подпись, регистрация, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации.

**6.11. Процесс «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования» (2.7):**

- мониторинг процесса «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования» (2.7) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования» (2.7);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- формирование совместно с кафедрами Плана ДПО ППС на календарный год и Перспективного Плана ДПО ППС на 3 года;
- организация и контроль прохождения ДПО;
- формирование отчетов о выполнении Планов ДПО;
- учет сведений фактически пройденного обучения ППС по программам ДПО;
- предоставление данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке ППС при государственной аккредитации ОПОП.

**6.12. Процесс «Научные исследования и разработки» (2.8):**

- мониторинг процесса «Научные исследования и разработки» (2.8) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Научные исследования и разработки» (2.8);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

**6.13. Процесс «Инновационная деятельность» (2.9):**

- мониторинг процесса «Инновационная деятельность» (2.9) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Инновационная деятельность» (2.9);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

**6.14. Процесс «Управление персоналом» (3.1):**

- мониторинг процесса «Управление персоналом» (3.1) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Управление персоналом» (3.1);
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- работа со штатным расписанием ППС при планировании ДПО;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- распределение ставок ППС исходя из объемов учебной нагрузки;
- формирование графика отпусков работников УО на очередной год;

- подготовка проектов приказов на объявление конкурсов ППС и выборов на замещение вакантных должностей, их подписание и регистрация.

**6.15. Процесс «Редакционно-издательская деятельность» (3.2):**

- формирование Планов публикаций учебных пособий и иных учебных изданий ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- экспертная оценка учебных/учебно-методических изданий на соответствие рабочим программам дисциплин, практик;

- предоставление Отчета о выполнении Планов публикаций учебных пособий и иных учебных изданий на методическом совете Университета;

- мониторинг процесса «Редакционно-издательская деятельность» (3.2) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;

- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Редакционно-издательская деятельность» (3.2);

- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

**6.16. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):**

- предоставление информации о деятельности УО на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» и ее актуализация;

- представление нормативно-методической документации ОПОП для размещения в разделе «Образование» на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- размещение документации СМК на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- предоставление информации о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке ППС для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;

- предоставление информации об объявлении конкурсов ППС и выборов на замещение вакантных должностей, данные по численности движению контингента, данные по наличию вакантных мест для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- регистрация приказов по личному составу обучающихся, доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы; формирование и ведение базы данных по личному составу обучающихся, осуществление контроля за движением контингента обучающихся;

- осуществление информационного обеспечения студентов с использованием всех доступных средств и методов получения и подачи информации.

**6.17. Процесс «Библиотечное и информационное обслуживание» (3.4):**

- мониторинг процесса «Библиотечное и информационное обслуживание» (3.4) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;

- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Библиотечное и информационное обслуживание» (3.4);

- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

**6.18. Процесс «Управление закупками» (3.5):**

- мониторинг процесса «Управление закупками» (3.5) в рамках Анализа СМК со стороны руководства;

- организация и проведение внутренних аудитов процесса «Управление закупками» (3.5);

- предоставление в контрактную службу Университета договоров на проверку;

- предоставление в контрактную службу Университета документов на проведение инспекционного/ресертификационного аудита СМК ФГБОУ ВО «БрГУ» со стороны органа по сертификации;

- предоставление документов по организации инспекционного/ресертификационного аудита на подпись ректору;
- предоставление договоров для размещения в реестре закупок, осуществляемых с использованием Единого агрегатора торгов (ЕАТ);
- предоставление договоров, актов, счетов и служебных записок на подпись ректору;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- предоставление в контрактную службу Университета документов на оформление представителей работодателей;
- формирование заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;
- формирование заявки на изготовление бланков документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;
- предоставление заявок для размещения в реестре закупок, осуществляемых с использованием Единого агрегатора торгов (ЕАТ);
- формирование заявки и сметы расходов на прохождение выездных практик.

#### **6.19. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (3.6):**

- предоставление приказов, касающихся деятельности УО на подпись ректору и на рассылку соответствующим структурным подразделениям посредством системы 1С «Документооборот»;
- передача пакета документов (договор, акт, заявка, заявление, анкета и др.) для обмена с организациями, предоставляющими платную образовательную услугу, посредством «Почты России»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- представление приказов, касающихся организации учебного процесса на подпись ректору и рассылка соответствующим структурным подразделениям посредством системы 1С «Документооборот»;
- контроль бытовых условий, досуговых и воспитательных мероприятий в студенческих общежитиях. Подготовка справочной, отчетной, методической и локальной нормативной документации по организации досуга и быта студентов.

#### **6.20. Процесс «Социальная поддержка обучающихся и работников» (3.7):**

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- регистрация, хранение приказов на назначение всех видов стипендий, оказание материальной помощи, а также доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы;
- оформление документов о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование пакета документов на прохождение отбора и назначение именных стипендий;
- участие в работе комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ**

7.1. Руководство деятельностью УО возлагается на начальника УО, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям.

7.2. Должностные обязанности, права и ответственность начальника УО определяются должностной инструкцией.

7.3. Начальник УО в соответствии с возложенными функциями административно подчиняется проректору по учебной работе.

7.4. Начальник УО организует решение задач и выполнение трудовых функций, стоящих перед УО в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.5. Начальник УО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УО;

- дает указания, обязательные для работников УО;

- распределяет полномочия и ответственность работников УО;

- представляет интересы УО на совещаниях различного уровня.

7.6. Начальник УО несет персональную ответственность за решение задач и выполнение трудовых функций, возложенных на УО, за состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, организацию работу УО, за результаты работы УО в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.7. В период отсутствия начальника УО его обязанности возлагаются на лицо из числа работников УО.

7.8. Начальник УО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в компетенцию УО.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Для достижения поставленных целей работники УО имеют право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- использовать имущество и инфраструктуру ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- давать рекомендации и вносить предложения по вопросам, связанным с осуществлением образовательной деятельности по ОПОП;

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих целей информацию от подразделений и служб ФГБОУ ВО «БрГУ» независимо от их подчиненности;

- участвовать в совещаниях и заседаниях всех подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих отношение к деятельности УО;

- выносить на рассмотрение методического совета, Совета по качеству, ученого совета Университета вопросы, связанные с деятельностью УО;

- издавать документацию по роду своей деятельности;

8.2. Работники УО обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации об образовании, нормативно-правовые акты в сфере образования, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- способствовать совершенствованию образовательного процесса в Университете;

- отчитываться о своей работе перед проректором по учебной работе ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.3. Обязанности между работниками УО распределяются на основе должностных инструкций, планов работы и поставленных задач в текущем периоде и на перспективу.

8.4. Прием на работу оформляется трудовым договором на основании личного заявления, согласованного с начальником УО и проректором по учебной работе. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ ректора о приеме на работу.

Увольнение работников УО оформляется приказом ректора на основании личного заявления, согласованного с начальником УО и проректором по учебной работе.

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

УО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и общественными организациями в рамках деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ», определенной настоящим Положением.

## **10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ**

10.1. УО формирует номенклатуру дел в соответствии с приказом ректора.

10.2. УО готовит проекты приказов, распоряжений обеспечивающих организацию образовательной деятельности в рамках своих компетенций.

10.3. УО готовит и представляет отчетные и информационные материалы по запросу ректората Университета.

10.4. УО готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе Графиком подготовки и представления документов по организации образовательной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.5. УО формирует отчеты о своей деятельности и предоставляет их проректору по учебной работе в сроки, установленные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.6. УО предоставляет сведения по запросу администрации и структурных подразделений для формирования отчетных документов о деятельности Университета.

## **11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

Решение по созданию, реорганизации, ликвидации УО утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

## **12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

12.1. Положение об УО утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

12.2. Дополнения и изменения в Положение об УО утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению проректора по учебной работе.