
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- -17 Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений и обозначений.....	3
1. Общие положения	3
2. Организационная структура отдела	4
3. Управление отделом	4
4. Основные цели и задачи отдела	5
5. Функции и ответственность отдела	5
6. Права начальника и сотрудников отдела.....	9
7. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	10
8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение	12
9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения	12
10. Ответственность за настоящее Положение	12
11. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела	12
Приложение 1	13

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

Перечень сокращений и обозначений

СМК	- Система менеджмента качества
ПСП	- Положение о структурном подразделении
Минобрнауки России	- Министерство образования и науки Российской Федерации
УМС	- Учебно-методический совет
ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт
УМЛ	- Учебно-методическая литература
УГНС	- Укрупненные группы направлений/специальностей
ДОКО	- Департамент по обеспечению качества образования
ОУЛООП	- Отдел учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса
ЦФО	- Центр финансовой ответственности
УЧП	- Учебные подразделения
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
НПР	- Научно-педагогический работник

1. Общие положения


1.1. Отдел учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса (далее – Отдел) является управленческим структурным подразделением Департамента по обеспечению качества образования (далее – ДОКО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – СВФУ).

1.2. Полное официальное наименование: «Отдел учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»». Сокращенное официальное наименование: «Отдел учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования СВФУ». Аббревиатура – ОУЛООП ДОКО СВФУ.

1.3. Отдел создан с целью повышения качества образовательной деятельности в СВФУ путем создания, внедрения и совершенствования мероприятий по учебно-лабораторному обеспечению образовательного процесса.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность в системе образования;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

качества. Требования»;

- «Стандартами и Директивами для гарантии качества высшего образования в европейском регионе» (ENQA) в сфере образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом СВФУ;
- решениями Ученого совета СВФУ;
- приказами, распоряжениями ректора, локальными актами СВФУ и настоящим

Положением.

1.5. Деятельность Отдела определяет годовой план, формируемый на основании общей концепции и стратегии развития СВФУ, согласованный с планом работы ДОКО и университета.

1.6. Основной формой отчета Отдела является письменный годовой отчет, в котором обобщаются результаты выполнения всех запланированных мероприятий, достигнутые качественные и количественные показатели за отчетный период (учебный и календарный год).

1.7. Заслушивание и обсуждение плана работы и отчета о выполнении плана Отдела проводится на заседаниях ДОКО. Планы и отчеты согласовываются заместителем директора ДОКО и утверждаются директором ДОКО.

2. Организационная структура отдела

2.1. ОУЛООП является структурным подразделением ДОКО.

2.2. Штатное расписание отдела определяется в установленном порядке, утверждается приказом ректора.

2.3. Отдел организует свою деятельность на основании настоящего Положения, должностных инструкций и утвержденного годового плана работы.


3. Управление отделом

3.1. ОУЛООП подчиняется заместителю директора ДОКО, директору ДОКО, проректору по стратегическому развитию и ректору СВФУ.

3.2. Непосредственное управление Отделом возлагается на начальника отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника, его функции выполняет один из специалистов Отдела по приказу ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Должность начальника Отдела относится к категории руководителей, на нее назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в области организации и обеспечения учебно-методической деятельности вуза не менее 5 лет.

3.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником отдельно, должностными инструкциями, а также локальными нормативными документами СВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 17 Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

4. Основные цели и задачи Отдела

4.1. Главной целью деятельности ОУЛООП является повышение качества образовательной деятельности в СВФУ путем создания, внедрения и совершенствование мероприятий по учебно-лабораторному обеспечению образовательного процесса.

4.2. Для достижения данной цели отдела ставит следующие задачи:

4.2.1. Повышение качества учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса;

4.2.2. Разработка и проведение мероприятий по материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и системы менеджмента качества (СМК) университета;

4.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности учебных лабораторий, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения, технической эксплуатации лабораторного оборудования и приборов.

5. Функции и ответственность отдела

5.1. Функции Отдела:

5.1.1. Организация работы по составлению общей сметы расходов на приобретение расходных материалов учебного процесса с учебных подразделений и составление свода Центра финансовой ответственности (ЦФО 3);

5.1.2. Организация работы по составлению общеуниверситетской заявки на выделение субсидий на приобретение основных средств по Распоряжению Минобрнауки России и выставление заявки в Информационную систему сбора, обработки и аналитической оценки заявок на получение субсидий Минобрнауки России;

5.1.3. Организация работы по проверке учебных лабораторий и учебного оборудования УЧП;

5.1.4. Координация и контроль деятельности учебных лабораторий, обновление документации лабораторий, разработка рекомендаций по их ведению и заполнению;


5.1.5. Разработка предложений по эффективному и рациональному использованию учебно-лабораторного оборудования, поиск возможностей и источников удовлетворения потребности в них за счет внутренних ресурсов;

5.1.6. Организация работы по плану издания учебно-методической литературы УЧП СВФУ, взаимодействие с Издательским домом СВФУ;

5.1.7. Координация работы по основным программам профессионального обучения СВФУ, проверка документации данных программ, выставление на сайте Минобрнауки России статического отчета «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (форма ПО).

5.2. Ответственность.

5.2.1. Отдел несет ответственность за своевременное предоставление документов или иной информации по требованию вышестоящего руководства.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования

5.2.2. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций.


5.2.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2.4. Степень ответственности должностных лиц отдела учебно-лабораторного обеспечения отражено в матрице ответственности (Таблица 1).

Таблица 1


Матрица ответственности должностных лиц Центра

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Начальник	специалист 1 категории	специалист 1 категории	специалист 1 категории	специалист 1 категории
1.	Организация работы по составлению общей сметы расходов на приобретение расходных материалов учебного процесса с учебных подразделений и составление свода Центра финансовой ответственности (ЦФО 3)	Р	ИО	У	У	У
2.	Организация работы по составлению общеуниверситетской заявки на выделение субсидий на приобретение основных средств по Распоряжению Минобрнауки России и выставление заявки в Информационную систему сбора, обработки и аналитической оценки заявок на получение субсидий Минобрнауки России	Р	ИО	У	У	У
3.	Организация работы по проверке учебных лабораторий и учебного оборудования УЧП	Р	У	ИО	У	У
4.	Координация и контроль деятельности учебных лабораторий, обновление документации лабораторий, разработка рекомендаций по их ведению и заполнению	Р	У	У	ИО	У

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 17 Версия 1.0	Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования

5.	Разработка предложений по эффективному и рациональному использованию учебно-лабораторного оборудования, поиск возможностей и источников удовлетворения потребности в них за счет внутренних ресурсов	Р	У	У	У	ИО
6.	Организация работы по плану издания учебно-методической литературы УЧП СВФУ, взаимодействие с Издательским домом СВФУ	Р, ИО	У	У	У	У
7.	Координация работы по основным программам профессионального обучения СВФУ, проверка документации данных программ, выставление на сайте Минобрнауки России статического отчета «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (форма ПО)	Р	ИО	У	У	У
8.	Информационное сопровождение деятельности ОУЛОП в корпоративном сайте СВФУ	Р	У	ИО	У	У
9.	Организация работы по делопроизводству в ОУЛОП ДОКО	Р	У	У	ИО	У
10.	Организация работы по нормативно-методическому обеспечению деятельности ОУЛОП	Р	У	У	У	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:
Р – руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;
ИО – исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования

У – участие - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

Таблица 2

Календарная матрица регулярных работ Центра (план/отчет)

Виды/формы работ	Должность ответственного лица	Форма	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Годовой план ОУЛООП	<i>Начальник</i>	Письм., электр.	+											
Годовой отчет ОУЛООП	<i>Начальник</i>	Письм., электр.										+		
Сбор заявок с УЧП, ДОКО и составление сметы расходов на приобретение расходных материалов учебного процесса на год	<i>Специалист по УМР I категории</i>	Письм., электр.		+										
Общий свод ЦФО-3 на год	<i>Начальник</i>	Письм., электр.			+									
Сбор заявок с УЧП на выделение субсидий на приобретение основных средств по Распоряжению Минобрнауки России	<i>Специалист по УМР I категории</i>	Письм., электр.	+											
Общеуниверситетская заявка на выделение субсидий на приобретение основных средств в Минобрнауки России	<i>Начальник</i>	Письм., электр.	+											
Проверка учебных	<i>Начальник, специалист</i>	Письм., электр.		+	+	+								

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования

- представлять СВФУ во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- вносить директору ДОКО информацию об учебных подразделениях и должностных лицах, не обеспечивающих в установленные сроки, утвержденные внутренними нормативными актами и приказами ректора требований, касающихся деятельности Отдела;
- получать разъяснения по вопросам, касающимся учебно-методической работы СВФУ;
- быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;
- быть направленным в установленном порядке в командировки в российские и зарубежные образовательные организации для изучения и обобщения опыта организации и проведения учебно-методической работы;
- использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:

- получать от подразделений и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- предупреждать руководителей учебных подразделений об их ответственности за качественную организацию учебного процесса на местах;
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений СВФУ привлекать их работников к участию в работе Отдела;
- требовать своевременного предоставления запрашиваемой Отделом документации, касающейся образовательного процесса СВФУ;
- разрабатывать положения по отдельным аспектам внутривузовской учебно-методической работы и рекомендовать для утверждения на УМС и Ученом совете СВФУ.


При взаимоотношениях с сотрудниками отдела:

- определять круг обязанностей и прав сотрудников Отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложение на наложение дисциплинарного взыскания за неудовлетворительную работу в установленном в СВФУ порядке;
- рекомендовать сотрудников Отдела к представительству в рабочих группах, советах и т.д.;
- рекомендовать сотрудников Отдела к поощрению.

6.2. Сотрудники отдела имеют право:

При взаимоотношениях с непосредственным руководителем:

- ставить вопросы, направленные на улучшение условий труда;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными в должностных инструкциях функциональными обязанностями;
- вносить предложения по отдельным аспектам учебно-методической работы, способствующие улучшению организации учебной и методической работы;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17. Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

– использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:

– обеспечить полное соответствие требованиям ФГОС составленных учебными подразделениями СВФУ учебных планов, рабочих программ и других учебно-методических материалов, а также требованиям, установленным нормативными документами СВФУ, Минобрнауки России;

– получать своевременно информацию от подразделений об организации и методическом обеспечении учебного процесса.

При взаимоотношениях со сторонними организациями:


– устанавливать служебную связь с объединениями образовательных организаций, работодателей и отдельными образовательными и научными организациями;

– устанавливать служебную связь с федеральными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

7. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями

Таблица 3

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Учебные подразделения	Заявки и Смета расходов на приобретение расходных материалов учебного процесса на год	ОУЛООП	Смета расходов на приобретение расходных материалов учебного процесса на год
2.	Учебные подразделения	Заявки на выделение субсидий на приобретение основных средств по Распоряжению Минобрнауки России	ОУЛООП	Общеуниверситетская заявка на приобретение основных средств в МОН РФ
4.	Учебные подразделения	Заявки и Смета расходов по сетевым образовательным программам	ОУЛООП	Смета расходов по сетевым образовательным программам
5	Учебные подразделения	Заявки и Смета расходов на военные	ОУЛООП	Смета расходов на военные

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»	
	Система менеджмента качества	
СМК-ПСП- Версия 1.0	-17	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

		учебные сборы		учебные сборы
6	Учебные подразделения	Информация по учебно-лабораторному обеспечению	ОУЛООП	Обновленная База данных по учебным лабораториям и оборудованию УЧП
7	Отделы ДОКО	Заявки и Смета расходов на ЦФО 3 ДОКО	ОУЛООП	Смета расходов на ЦФО 3 ДОКО
8	ОУЛООП	Смета расходов на ЦФО 3 ДОКО	Планово-финансовое управление	Смета расходов на ЦФО 3 ДОКО
9	ОУЛООП	Заявка на выделение субсидий на приобретение основных средств по Распоряжению Минобрнауки России	Планово-финансовое управление	Заявка на приобретение основных средств в МОН РФ
10	Управление закупок	Реестр договоров по годам	ОУЛООП	Сверка по договорам, по оплате счетов ЦФО 3
11	ОУЛООП	Заявки УЧП на приобретение расходных материалов учебного процесса на год	Управление строительства, ремонта и материально-технического обеспечения.	База данных по заявкам УЧП на приобретение расходных материалов учебного процесса на год
12	ОУЛООП	Сверка по учебному оборудованию УЧП	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Акт списания

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено при необходимости, т.е. в случае изменения целей и задач, политики в области качества образования, организационной структуры университета, при перераспределении функций отделов Департамента.

8.2. Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех структурных подразделений и должностных лиц.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-17 Версия 1.0	<i>Положение об отделе учебно-лабораторного обеспечения образовательного процесса Департамента по обеспечению качества образования</i>

8.3. Данное Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

8.4. В Журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового.

9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет директор Департамента.

10. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет начальник отдела.

11. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела

Центр создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом ректора СВФУ на основании решения Ученого совета СВФУ.

