

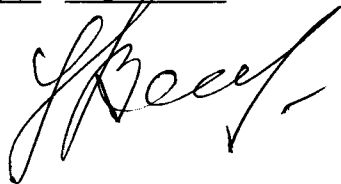
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет
имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Протокол № 9

от «30» мая 2023 г.



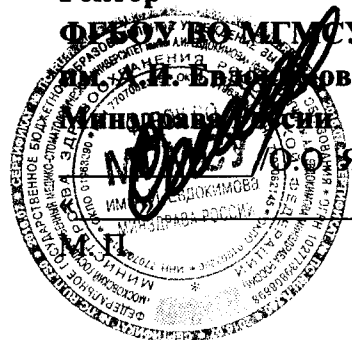
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФЕБОУ ВО МГМСУ

И.И. Евдокимова

Иванович



Иванович

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения образовательной деятельности

Наименование положения

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), определяющим потребности учебных подразделений Университета в материально-техническом обеспечении для ведения образовательной деятельности.

1.2. Отдел входит в состав Учебно-клинического управления и подчиняется начальнику Учебно-клинического управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации,
 - нормативными правовыми актами,
 - федеральными государственными образовательными стандартами,
 - уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества,
 - решениями ученого совета Университета,
 - приказами и распоряжениями ректора Университета,
 - коллективным договором,
 - правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
 - документированными процедурами системы менеджмента качества, распространяющимися на его деятельность,
 - настоящим положением «Об отделе обеспечения образовательной деятельности» (далее - Положение) и иными организационно-распорядительными актами Университета,
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в учебных структурных подразделениях Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- оформление и выдача документов об образовании и о квалификации.
- планирование, организация и координация заявок на закупку товаров и услуг.

3. Функции

3.1. Подготовка документов для формирования и согласования договоров на поставку документов об образовании и квалификации и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов).

3.2. Заказ бланков строгой отчетности для оформления документов об образовании и о квалификации.

3.3. Регистрация, учет, оформление, хранение и выдача документов об образовании и квалификации:

- получение под отчет и отчет об израсходованных/испорченных бланках документов об образовании и о квалификации;
- обеспечение хранения документов об образовании и квалификации как документов строгой отчетности;
- ведение учета бланков, выданных документов об образовании и квалификации и дубликатов документов как документов строгой отчетности;

- оформление, печатание и выдача документов об образовании и о квалификации приложений к ним и их дубликатов в соответствии с локальными нормативными актами;
- ведение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.4. Ежеквартальное проведение инвентаризации материальных ценностей в составе комиссии, утвержденной приказом Университета.

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности Отдела.

3.6. Составление плана закупок на товары и услуги по образовательной деятельности на текущий год.

3.7. Обработка заявок на закупку материально-технических ценностей, подготовка документов для утверждения закупки товаров и услуг на бюджетном комитете.

3.8. Участие в заседаниях и совещаниях по вопросам образовательной деятельности.

3.9. Подготовка отчетов, справок и других информационно-справочных материалов по вопросам работы Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела обязаны:

- выполнять требования устава Университета, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, индивидуального трудового договора и иных законодательных актов;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2. Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела имеют право:

- вносить руководству Университета предложения по любым вопросам, относящиеся к их компетенциям;
- знакомиться с документами в подразделениях Университета для выполнения задач, возложенных на Отдел;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- использовать систему связи и коммуникации Университета для осуществления функций Отдела.

5. Ответственность работников

5.1. Отдел в лице начальника и всех работников Отдела несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики Университета в области качества; за недостижение соответствующих целей Университета в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Работники Отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета и подчиняется начальнику Учебно-клинического управления.

6.4. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, его обязанности исполняет заместитель начальника или назначенное приказом ректора лицо из числа работников Отдела по представлению начальника Отдела.

6.5. Назначение и освобождение от должности работников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником Учебно-клинического управления.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела.

8. Оплата труда

9. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями действующего законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Начальник отдела обеспечения
образовательной деятельности



Д.А. Охтерлоне