

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

---

10.06.2021

**ПРИКАЗ**  
г. Ханты-Мансийск

№ 1-843

О введении в действие  
Положения о тьюторском офисе

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 10.06.2021 г. Положение о тьюторском офисе СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021 Версия № 1 (Приложение).

2. Начальнику административно-правового управления (Картин О.С.) организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

3. Заместителю начальника экономического управления (Евланов Е.А.) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие документа, указанного в п.1 настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Структура университета» / «Институт академического дизайна» / «Тьюторский офис».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового управления О.С. Картина.

И.о. ректора



Р.В. Кучин

Проект вносит:

Начальник юридического отдела



Казакова М.В.  
10.06.2021

Согласовано:

Начальник управления по  
делопроизводству и общим  
вопросам



Казаева Л.И.  
10.06.2021

Рассылка:

Ректорат – 1


АПУ – 1

ОКА – 1

ЦУИТО – 1

Грошева Т.А. - 1

Евланов Е.А. – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Р.В. Кучин

«10» 06 2021 г.

## ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ТЮТОРСКОМ ОФИСЕ

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом и.о. ректора Университета № 1-843 от 10 06 2021 г.

г. Ханты-Мансийск

ИД документа: 937215

Версия документа: 1


**Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Тьюторский офис**  
Инициатор - Малахова Елена Александровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Грошева Т.А.	Доцент института цифровой экономики	Грошева Т.А.	Доцент института цифровой экономики	28.05.2021 11:04
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	28.05.2021 12:00
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	31.05.2021 11:45
Казакова М.В.	Начальник юридического отдела	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	08.06.2021 09:43

Распечатал: Малахова Елена Александровна

Дата печати отчета: 08.06.2021 14:36:57

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 3 из 15

## Общие положения

1.1. Тьюторский офис (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. Подразделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению вышестоящего руководителя (при наличии).

1.5. На время отсутствия руководителя Подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.


## 2. Основные цели и задачи

### 2.1. Основные цели

Основной целью деятельности Подразделения является повышение научно-образовательного потенциала и академической репутации Университета путем содействия самоопределению обучающихся с выбором персональной образовательной и карьерной траектории.

### 2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 4 из 15

2.2.1. Удовлетворение потребностей обучающихся в профессионально-личностном развитии посредством организационного сопровождения процесса индивидуализации образования в пространстве формирования надпрофессиональных компетенций и самоопределения в отношении персональной траектории профессионального обучения и карьерных целей.

2.2.2. Организация тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, в том числе с ОВЗ и инвалидов, на основе профессиональной диагностики, формирования компетентностных профилей и портфолио обучающихся.

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

2.2.4. Организация образовательных событий, обеспечение образовательной активности и иных мероприятий, направленных на повышение сознательности обучающихся и уровня их надпрофессиональных компетенций.

2.2.5. Развитие сотрудничества с научными и образовательными учреждениями и организациями, иными предприятиями, организациями, фондами и структурами, в т.ч. в системе сложившихся академических партнерских связей Университета.

### 3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

#### 3.1. В части основной деятельности:

3.1.1. Обеспечение адаптации обучающихся в Университете.

3.1.2. Формирование структуры контингента обучающихся (учебных команд) в рамках элементов учебного плана (дисциплин, практик), формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся.

3.1.3. Информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим и иным вопросам в рамках компетенций Подразделения.

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


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

3.1.6. Содействие обеспечению гибкости, вариативности и адаптивности образовательного пространства к запросам участников образовательных отношений, включая выработку предложений по совершенствованию образовательного процесса Университета.

3.1.7. Осуществление мониторинга учебного процесса через механизмы обратной связи с обучающимися в части реализации элементов учебного плана (дисциплин, практик), формирующих надпрофессиональные компетенции обучающихся, а также иных вариативных элементов формирования индивидуальной образовательной траектории.

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

3.1.9. Помощь в определении карьерных целей и интересов обучающихся, содействие их ориентации в общих тенденциях на рынке труда.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 5 из 15

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

3.1.11. Организация образовательных событий, обеспечение образовательной активности и иных мероприятий, направленных на повышение сознательности обучающихся и уровня их надпрофессиональных компетенций.

3.1.12. Реализация сотрудничества с научными и образовательными учреждениями и организациями, иными предприятиями, организациями, фондами и структурами, в том числе по вопросам инклюзивного образования.

### **3.2. В части организационно-управленческой деятельности:**

3.2.1. Постоянное совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов.

3.2.2. Планирование, организация и координация образовательных событий и мероприятий Института по закрепленному направлению деятельности.

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

3.2.4. Контроль соблюдения работниками Подразделения требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.2.5. Своевременное предоставление руководству Университета документации, связанной с качественным выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.2.6. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

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

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

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

3.2.10. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.


3.2.11. Осуществление документооборота и взаимодействия со структурными подразделениями Университета в соответствии с действующими локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

### **3.3. В части финансово-экономической деятельности:**

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

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



	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 6 из 15

#### 4. Права, обязанности и полномочия

**4.1. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:**

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

**4.2. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.


4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.



	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 7 из 15

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

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

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

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

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.


4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

**4.3. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:**

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 8 из 15

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

**4.4. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.


4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

**5.1. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:**

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 9 из 15

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **6. Организация управления**

### **6.1. Структура подразделения**

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

6.1.2. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.


6.1.4. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

6.1.6. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

### **6.2. Регламентирующие документы**

6.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 10 из 15

организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

### **6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями**

В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С департаментом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

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

### **6.4. Документация структурного подразделения**

В Подразделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Подразделения.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.


6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 11 из 15

6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

## **7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

**7.1. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:**

7.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.1.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

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

7.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.1.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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


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

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

7.1.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 12 из 15

**7.2. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

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

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

7.2.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Подразделения:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;


- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

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

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

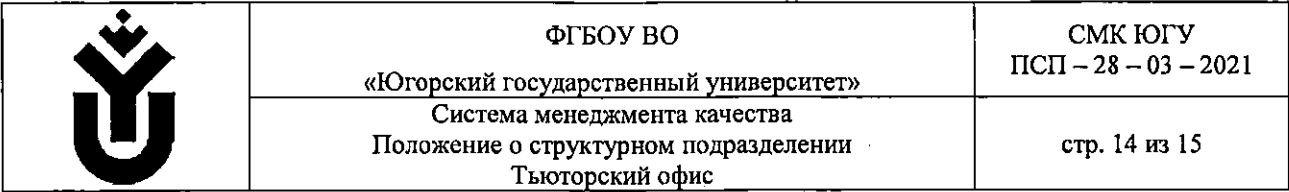
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 28 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Тьюторский офис	стр. 13 из 15

правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.



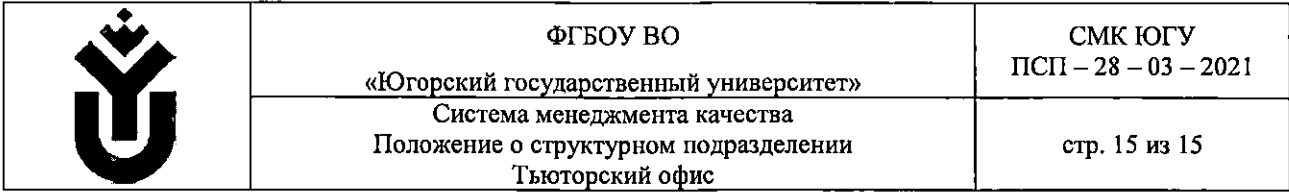


ФГБОУ ВО  
«Югорский государственный университет»  
Система менеджмента качества  
Положение о структурном подразделении  
Тьюторский офис

СМК ЮГУ  
ПСП – 28 – 03 – 2021

стр. 14 из 15

[illegible]



ФГБОУ ВО  
«Югорский государственный университет»  
Система менеджмента качества  
Положение о структурном подразделении  
Тьюторский офис

СМК ЮГУ  
ПСП – 28 – 03 – 2021

стр. 15 из 15

**Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении**

[illegible]