

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 5
от «19» января 2023 г.

Ректор

Ю.П. Панов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(с дополнениями и изменениями от 19.01.2023)

Москва 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление образовательной политики (далее – «УОП», «Управление») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.2. УОП находится в подчинении проректора по учебной работе и отчитывается о своей деятельности перед проректором по учебной работе, ректором и Ученым советом Университета.

1.3. УОП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность УОП утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.5. Управление создается и ликвидируется приказом ректора МГРИ на основании решения Ученого совета университета.

1.6. УОП является структурным подразделением Университета, осуществляющим контроль за организацией и реализацией образовательных программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. УОП осуществляет следующие функции: координационную, контрольную, организационную, аналитическую, информационно-технологическую, консультационно-методическую.

2.1.1. В области координации контроля всех аспектов учебной деятельности университета за ходом учебного процесса:

- определение стратегии, цели и задач образовательного процесса по образовательным программам;

- разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете;
- осуществление контроля за своевременной разработкой и корректировкой образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ, их проверка на соответствие требованиям, установленным в нормативных документах;
- планирование, организация и координация работы факультетов, кафедр и филиала по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;
- планирование, организация и координация работы факультетов и филиалов по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;
- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО;
- осуществление координации работы факультетов и филиала по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;
- оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета;
- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;
- руководство процессом формирования расписаний учебных занятий

и зачетно-экзаменационных сессий и контроль исполнения;

- подготовка сведений и заполнение соответствующих форм федеральной статистической отчетности ВПО-1;

- контроль за выполнением графика учебного процесса университета;

- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководителями структурных подразделений;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- формирование отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в органы управления образованием;

- подготовка совместно с планово-финансовым управлением проекта штатного расписания и распределение штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям университета, а также почасового фонда университета;

2.1.2. В области совершенствования нормативно-правового обеспечения образовательного процесса:

- анализ эффективности и качества организации учебного процесса и подготовка проектов и предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс.

- внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете;

- разработка мероприятий по совершенствованию организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;

- осуществление контроля за разработкой и выполнением: образовательных программ высшего образования, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научно-исследовательской

работы, фондов оценочных средств, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- контроль работы факультетов и кафедр в части реализации образовательных программ высшего образования — программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;

- разработка материалов по вопросам реализации образовательных программ высшего образования — программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

2.2. На УОП возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Участие в формировании и реализации стратегии университета в области управления и администрирования учебного процесса в интересах повышения качества подготовки обучающихся;

- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и в других структурных подразделениях;

- мониторинг и анализ показателей деятельности Университета, поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы, регламентирующей деятельность управления и образовательных структур в университете;

- инициирование и руководство деятельностью образовательных структур университета по внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса, оказания им информационной и консультационной поддержки;

- разработка организационных основ интеграции и сотрудничества образовательных структур университета с организациями – партнерами, привлекаемыми к реализации образовательного процесса;

- разработка и организация мероприятий, направленных на развитие сотрудничества с внешними партнерами с целью повышения компетентной пригодности обучающихся, стимулирования трудоустройства выпускников университета в соответствии с полученной квалификацией.

2.2.2. Ведение делопроизводства УОП ведется в соответствии с

действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел УОП обновляется ежегодно в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Непосредственное руководство УОП осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отдела управления.

3.2. Структура и состав (численность) УОП определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Подразделения УОП возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УОП по согласованию с проректором по учебной работе, либо сотрудники подразделений напрямую подчиняются начальнику УОП. Руководители отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления.

В организационную структуру УОП входят следующие подразделения, осуществляющие свою деятельность на основании соответствующих положений, принимаемых и утверждаемых в соответствии с Уставом Университета:

- учебно-методический отдел;
- центр карьеры и практической подготовки обучающихся;
- информационно-аналитический отдел;
- библиотека.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников УОП определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников УОП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными

актами Университета.

3.6. За УОП и иными подразделениями УОП в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

3.7. По решению Ученого совета Университета в УОП могут быть созданы советы. Порядок создания советов по направлениям деятельности, их состав и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. УОП при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник УОП организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность УОП несет начальник управления в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками УОП трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в УОП оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники УОП несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников УОП должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. Заключению соответствующего трудового договора для работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников предшествует избрание по конкурсу в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета.

Приложение 1

Материалы, подготавливаемые Управлением образовательной политики и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Расписание учебных занятий на весенний семестр	15.01	Деканаты, кафедры
1.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	За 2 недели до начала занятий	Деканаты, кафедры
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
2. Февраль		
2.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций (отчет по исполнению государственного задания и др.)	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
3. Март		
3.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
4. Апрель		
4.1 Расчет количества ППС по кафедрам с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ПФО
4.2 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	Деканаты, кафедры
4.3 Приказ об организации весенней и летней зачетно-экзаменационных сессий	По графику учебного процесса, но не позднее двух недель до начала сессии	Деканаты, кафедры
4.3 Приказ об организации проведения ГИА(защита выпускных квалификационных работ для направлений подготовки бакалавриата, магистратуры и специальностям; об организации приема итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки аспирантуры (научный доклад и госэкзамен)	30.04	Деканаты, кафедры
4.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
5. Май		
5.1 Календарный график учебного процесса	31.05	Проректор по УР, деканаты
5.2 Приказ об организации и порядке проведения аттестации студентов, завершающих обучение по программам бакалавриата	31.05	Проректор по УР, деканаты

5.3 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	По графику учебного процесса	Деканаты, кафедры
5.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
6.Июнь		
6.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
6.2 Приказы об утверждении ГЭК по университету	15.06	Деканаты, кафедры
7.Июль		
7.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
8. Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр и расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения		Деканаты, кафедры
8.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
8.3 Предоставление документов для утверждения председателей ГЭК	До 01.09	Учредитель
9. Сентябрь		
9.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
10. Октябрь		
10.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
11.Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель
11.2 Приказы об утверждении ГЭК	29.11	Деканаты, кафедры
11.3 Приказ о защите выпускных квалификационных работ, об организации приема итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки аспирантуры (научный доклад и госэкзамен, ГИА)	29.11	Деканаты, кафедры
12. Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	Деканаты, кафедры
12.2 Приказ о проведении зимней зачетно-экзаменационной сессии	По графику учебного процесса, но не позднее двух недель до начала сессии	Деканаты, кафедры
12.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По утвержденным датам учредителя	Учредитель

Взаимодействие УОП с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручения ректора	По мере необходимости	Аналитические материалы к ректоратам	По мере необходимости
2. Взаимодействие с факультетами			
Контингент студентов	По итогам сессии	Календарный график учебного процесса на учебный год	Ежегодно
Результаты промежуточного контроля и итоги сессии	По календарному графику учебного процесса	Расписание занятий и экзаменационных сессий	По календарному графику учебного процесса
3. Взаимодействие с кафедрами			
Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25 числа каждого месяца	Контроль учебной нагрузки кафедр	Постоянно
Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	До 15.02	Расписание учебных занятий	По семестрам
Отчет о работе кафедры	До 10.07		
Списочный состав ГЭК по направлениям и специальностям	До 10.11		
График работы ГЭК и защиты ВКР	До 10.11		
4. Взаимодействие с планово-финансовым отделом			
Сведения об объеме учебной нагрузки	Раз в год	Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости
5. Взаимодействие с отделом по работе с персоналом, подразделения по обеспечению правопорядка			
Трудовые договора		Документы по трудоустройству.	По мере необходимости
Приказы ректора МГРИ, распоряжения проректоров, почта	Ежедневно	График отпусков	Ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости	Документы, требующие хранения в архиве	

Установка сигнализации	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов УОП	Ежедневно		
6. Взаимодействие с договорным отделом			
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Требования	По мере необходимости
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности, закупки для обеспечения организации учебного процесса	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
Закупка бланков строгой отчетности	февраль	Заявка на приобретение бланков строгой отчетности	Раз в год
7. Взаимодействие с филиалом МГРИ			
Аудит документов по организации учебного процесса	Ежегодно		По мере необходимости
Отчетная документация по образовательной деятельности, согласно запросам надзорных организаций	По мере необходимости	Служебные записки, приказы	По мере необходимости
8. Взаимодействие с Центром информационных технологий			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
Поддержка и обновление ПО	Постоянно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Предоставление и техническая поддержка интернет- трафика	Единовременно	Служебные записки.	По мере необходимости
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Заявки на интернет-трафик	Раз в год
Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
9. Взаимодействие с отделом управления делами			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости

10. Взаимодействие с Управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля			
Расчет ФЗП сотрудников УОП	Ежемесячно последний день месяца	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
11. Взаимодействие с эксплуатационно-техническим управлением			
Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
12. Взаимодействие с имущественным комплексом			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы	Журнал инструктажа управления по технике безопасности	По мере необходимости
Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы		

Перечень процессов Управления образовательной политики

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Управления образовательной политики. Согласование планов работ подразделений УОП. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. Информацию готовят все подразделения, входящие в состав управления
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Координация работы подразделений, входящих в состав Управления образовательной политики
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа Формирование отчета о работе УОП, а также всех подразделений, входящих в состав управления
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Проведение анализа функционирования СМК
2	Процессы жизненного цикла продукции	Информационное обеспечение деятельности подразделений управления и организации учебного процесса	Разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете, в т.ч. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.
			Осуществление координации работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ
			Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов
			Планирование и контроль за обеспечением учебного процесса.
			Подготовка информационно - аналитических графических материалов по организации образовательного процесса (по запросу руководства)
			Подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов
			Контроль своевременного согласования

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			кандидатур председателей ГЭК
			консультационно-методическая поддержка пользователей среди сотрудников Университета, в части пользования электронно-информационной образовательной среды
			сбор аналитической информации, необходимой для разработки новых педагогических моделей использования цифровых технологий в высшем образовании, позволяющих увеличить доступность, эффективность, качество и комфортность образовательного процесса для всех его участников. Разработка соответствующих моделей
			разработка локальных нормативно-правовых актов Университета в части правового обеспечения образовательного процесса, реализуемого с использованием информационных и цифровых технологий, электронных информационно-образовательных сред
		2	Подготовка совместно с ПФО проекта штатного расписания и распределения штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам, кафедрам и др. подразделениям
		3	Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года
			Организация и проведение совещаний сотрудников деканатов и кафедр по вопросам образовательной деятельности
			Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий
			Разработка и формирование расписаний учебных занятий всех форм обучения для бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов
			Инструктирование и консультирование сотрудников факультетов кафедр по вопросам учебной работы
			Внедрение, поддержка и продвижение системы электронно-информационной образовательной среды в академическом сообществе Университета
			Администрирование пользовательских прав контингента среди учащихся и сотрудников Университета в электронно-информационной образовательной среде
			Адаптация, поддержка и продвижение системы дистанционного и смешанного обучения в академическом сообществе

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
		4 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности, предоставляемых в органы управления образованием	Университета
			Организация и участие в научно-практических культурных мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения
			Формирование запросов на предоставление необходимых сведений, касающихся образовательного процесса для заполнения различных форм статистической отчетности
			Формирование отчетов по фактическому значению выполнения государственного задания по подготовке обучающихся по всем уровням образования
			Утверждение предложений по контрольным цифрам приёма на места, финансируемые за счет федерального бюджета
			Сбор, обработка и заполнение форм мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации (1- Мониторинг)
			Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВО
			Сопровождение единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее - ГС «Контингент»);
			Подготовка и внесение сведений для заполнения форм информационной системы «Федеральный реестр сведений об образовании»
			Запрос информации и заполнение форм Мониторинга целевого приема
			Проведение мониторинга качества обучения студентов с инвалидностью
			Организация и участие в научно-практических, культурных мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения
		5 Документационное обеспечение организации учебного процесса	Разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной формы обучения
			Разработка и формирование расписания экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов очной формы обучения

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			Разработка и формирование расписания установочных лекций для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов заочной формы обучения
			Разработка и формирование расписания лабораторно-экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов заочной формы обучения
			Подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения
			Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов
			Разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета
			Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета
			Предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в МГРИ
			Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета
			Предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе
			Календарное планирование занятий
			Организация и проведение промежуточного рейтинг-контроля, семестровых и итоговых аттестаций
			Оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты
			Контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр
			Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами
	6	Организация и сопровождение	Ведение профориентационной работы с

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
		обучения студентов с ОВЗ и инвалидностью	абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья
			Проведение консультаций и информационных встреч с учащимися, родителями, педагогическими кадрами университета и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в университете
			Организационно-методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний абитуриентами с инвалидностью
			Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса студентов с инвалидностью
			Организация и сопровождение социального взаимодействия между студентами с инвалидностью и ОВЗ и студентами с сохраненным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета
			Организации и содержания процесса создания специальных образовательных условий для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
			Организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ
			Сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью
3		Организация необходимых условий для эффективного сотрудничества подразделений университета, включая филиалы и учреждения СПО, с внешними партнерами	Поиск предприятий – потенциальных партнеров университета. Выработка форм сотрудничества с данными предприятиями
			Работа по заключению соглашений о сотрудничестве
			Содействие в открытии и развитии

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			базовых кафедр
			Проведение политики целевого набора, целевой подготовки, именного стипендиатства
			Презентация компаний в МГРИ, анкетирование партнеров, организация обратной связи
			Ведение информационного раздела на сайте МГРИ по профилю деятельности
4	Организация всех видов практик по представленным в университете по всем направлениям подготовки		Организация работы по поиску баз практик и заключению соответствующих договоров
			Организация взаимодействия профильных кафедр и подразделений, с внешними партнерами в сфере производственных практик, экскурсий и стажировок
			Осуществление текущего контроля и организация внутривузовского инспектирования практик
5	Разработка и внедрение эффективных средств обработки информации по профилю процесса, формирование информационного фона деятельности и профильной деятельности в университете		Организация электронного анкетирования практикантов, выпускников, анализ результатов анкетирования в реальном режиме времени
			Организация работы электронных баз договоров, соглашений
			Разработка структуры раздела «Сотрудничество» на сайте МГРИ, подготовка и актуализация контента
			Организация работы электронных баз актуальных мест практики обучающихся по уже заключенным договорам
			Организация работы электронных баз предприятий, организаций и фирм с контактами профильных специалистов
			Модерация групп в социальных сетях для решения профильных задач подразделений управления
			Актуализация информации на сайте МГРИ.
6	Содействие трудоустройству студентов и выпускников		Выработка и контроль реализации стратегии университета в сфере содействия трудоустройству студентов и выпускников.
			Организация и координация работы выпускающих кафедр и профильных служб университета, по проведению мониторинга трудоустройства выпускников и удовлетворению запросов работодателей
			Организация и координация работы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			выпускающих кафедр и профильных служб университета, по проведению мониторинга трудоустройства выпускников и удовлетворению запросов работодателей
			Формирование и администрирование базы данных по сотрудничеству в рамках партнерских соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями
			Формирование банка данных заявок работодателей
			Организация ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний, мастер-классов, деловых игр с участием предприятий и организаций, заинтересованных в молодых специалистах, приглашение их представителей на защиты дипломов
			Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места; повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства
			Разработка и составление анкет, опросных листов, выбор исследовательских методов
			Формирование банка данных студентов и выпускников, желающих трудоустроиться
			Предоставление информации о выпускниках и студентах по запросам работодателей, подбор кандидатов из базы данных на имеющиеся вакантные должности, направление писем на предприятие с предложениями о сотрудничестве
			Обработка информации, полученной в результате анкетирования выпускников от выпускающих кафедр
			Получение информации от соответствующих структур, обработка, структурирование, анализ
7		Проведение мониторинга трудоустройства выпускников	Анализ результатов трудоустройства выпускников, мотивации трудоустройства, представление о будущей работе, требований к уровню

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы		
			заработной платы		
			Проведение мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов		
			Обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников		
8	Сотрудничество с территориальными органами занятости населения		Получение информации о вакансиях		
			Участие в совместных мероприятиях, региональных ярмарках вакансий различных профессий		
			Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения и трудоустройства		
9	Мониторинг всех элементов системы и процессов		Сопровождение и модернизация сайта УОП		
10	Мониторинг удовлетворенности потребителей		Управление документацией управления		
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.		
			Анализ данных		
11	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	Управление записями по качеству		
		Материально-техническое обеспечение	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия		
12	Обеспечивающие процессы	Рассмотрение входящей документации и в случае необходимости, подготовка ответов на поступившие запросы. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Выявление потребностей подразделения		
			Распределение входящей документации между специалистами к исполнению		
			Оформление заявок		
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации		
			Распределение ответственности и полномочий		
			Повышение квалификации сотрудников		
			Социальное обеспечение		
13		Охрана труда и БЖД		Мотивация и стимулирование	
				Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	
				Управление документацией и записями по процессу	
				Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
					Управление документацией и записями по процессу
Проведение занятий по ГО					