



КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Одобрено на Ученом Совете
Протокол № 6
от 24 января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора

Е. А. Ижмулкина

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУЧНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

СМК-ПСП-11

| | РАЗРАБОТАЛ | СОГЛАСОВАЛ | |
|--------------|----------------------------|---|--------------|
| | | ПРК | |
| Должность | Начальник отдела ЦЦОНОР | Проректор по УВР | |
| Фамилия И.О. | Березина А. С. | Дугинов Е.В. | |
| Подпись | | | |
| Дата | 1.02.2019г. | 1.02.2019г. | |
| Версия: 1.0 | Экз. № _____ | Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 01.02.2019 10.00 | Стр. 1 из 17 |

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре цифрового образования и научно-образовательных
ресурсов

СМК-ПСП-11

СОДЕРЖАНИЕ

| Номер раздела | Наименование раздела | Страница |
|--------------------------|--|-----------------|
| 1 | Назначение | 3 |
| 2 | Область применения | 3 |
| 3 | Нормативные ссылки | 3 |
| 4 | Термины. Определения. Сокращения | |
| 4.1 | Термины. Определения | 4 |
| 4.2 | Сокращения | 5 |
| 5 | Общие положения | 6 |
| 6 | Цели и задачи отдела | 7 |
| 7 | Функции отдела | 8 |
| 8 | Организационная структура | 11 |
| 9 | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 12 |
| 10 | Права | 13 |
| 11 | Ответственность | 14 |
| 12 | Лист согласования | 15 |
| 13 | Лист регистрации рассылки и выдачи документа | 16 |
| 14 | Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа | 17 |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| 1 НАЗНАЧЕНИЕ | | |
| <p>1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями центра цифрового образования и научно-образовательных ресурсов в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА (далее Образовательное учреждение).</p> <p>1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.</p> | | |
| 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | | |
| <p>Настоящее Положение применяется в центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов, структурными подразделениями и персоналом образовательного учреждения при взаимодействии с центром цифрового образования и научно-образовательных ресурсов.</p> | | |
| 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996 г. (с последующими изменениями); - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»; – ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»; – ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»; – ГОСТ 7.0-99 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»; – Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; – СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»; – СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза»; – СМК-ДП-11-01 «Менеджмент библиотечной деятельности»; | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i> |
| | | <i>Стр. 3 из 17</i> |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|---|--|--|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| <ul style="list-style-type: none"> – СМК-П-11-02 «Об электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА «Земля знаний» – СМК-П-02-62 «Об электронной информационно-образовательной среде» | | |
| <h4>4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ</h4> <h5>4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ</h5> | | |
| <p>Высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.</p> <p>Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.</p> <p>Корректирующие действия – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.</p> <p>Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.</p> <p>Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.</p> <p>План качества – документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться в отношении конкретного проекта, продукции, процесса или контракта.</p> <p>Положение – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неогороженные Уставом.</p> <p>Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.</p> <p>Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.</p> <p>Структурное подразделение – это официально выделенная часть образовательной организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.</p> <p>Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами</p> | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Стр. 4 из 17</i></p> |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|--|--|--|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| 4.2 СОКРАЩЕНИЯ | | |
| <p>ВУЗ – высшее учебное заведение;</p> <p>ЦЦОиНОР – центр цифрового образования и научно-образовательных ресурсов;</p> <p>ЭО –электронное обучение;</p> <p>ЭОР – электронные образовательные ресурсы;</p> <p>ЭОК –электронные обучающие курсы;</p> <p>ДОТ –дистанционные образовательные технологии;</p> <p>ПСП – положение о структурном подразделении;</p> <p>СМК – система менеджмента качества;</p> <p>СП – структурное подразделение;</p> <p>СПО – среднее профессиональное образование;</p> <p>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»;</p> <p>др. – другое;</p> <p>пр. – прочее.</p> <p>зав. – заведующий;</p> <p>нач. – начальник.</p> | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i></p> |
| | | Стр. 5 из 17 |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | |
| <p>5.1 ЦЦОиНОР является структурным подразделением ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.</p> <p>5.2 ЦЦОиНОР создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решений Ученого Совета.</p> <p>5.3 ЦЦОиНОР подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.</p> <p>5.4 Начальник ЦЦОиНОР назначается приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе. На время отсутствия начальника ЦЦОиНОР (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора образовательной организации, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.</p> <p>5.5 В своей деятельности ЦЦОиНОР руководствуется следующими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Конституцией Российской Федерации; – указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; – постановлениями, распоряжениями Правительства России; – конституционными и федеральными законами; – приказами Министерства сельского хозяйства, Министерства образования и науки; – требованиями, методами и подходами, определенными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015; – Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; – решениями Ученого Совета, Совета по качеству; – приказами и распоряжениями Ректора образовательного учреждения, представителя руководства по качеству; – Политикой и целями образовательного учреждения в области качества; – документацией системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; – настоящим Положением. | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i> |
| | | Стр. 6 из 17 |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|--|--|---|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| 6 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА | | |
| <p>6.1 Основными целями ЦЦОиНОР являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методическая, организационная и техническая поддержка внедрения в учебный процесс проектов цифрового образования и научно-образовательных ресурсов; – организация и осуществление информационно-издательской деятельности – организация и осуществление полного и оперативного библиотечного, информационно-библиографического обслуживания. <p>6.2 Основными задачами отдела ЦЦОиНОР являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологическое, организационное и аналитическое сопровождение проектов цифрового образования в образовательном учреждении, в том числе и на образовательных платформах; – участие в инициативах и партнерских программах в области ЭО и ДОТ; – общая организация, поддержка и мониторинг процесса создания научно-образовательных ресурсов; <ul style="list-style-type: none"> – методическая, организационная и техническая поддержка внедрения в учебный процесс ЭОР, ЭОК и ДОТ; – повышение информационного, научно-методического и организационно-технического потенциала образовательного учреждения; – организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности вуза, подготовка к изданию учебно-методической, справочной, учебной и научной литературы, а также иной электронной и печатной продукции, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в целях обеспечения эффективности учебного процесса; <ul style="list-style-type: none"> – повышение уровня библиотечно-информационного обслуживания, и адаптация его форм для удовлетворения динамично изменяющихся потребностей пользователей – повышение роли библиотеки как основного поставщика информационных ресурсов для студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения для учебной, научной и культурно-просветительской деятельности – повышение уровня информационной грамотности студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения – подготовка, издание и продвижение научных, учебных и методических изданий; | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i> |
| | | Стр. 7 из 17 |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|--|--|--|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| <p>– проведение научных исследований и методической работы по вопросам связанными с целями ЦЦОиНОР.</p> | | |
| <h3>7 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА</h3> | | |
| <p>7.1. Для осуществления задач, связанных с организацией, внедрением и сопровождением проектов цифрового образования ЦЦОиНОР выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует со структурными подразделениями образовательного учреждения с целью определения перспективных направлений реализации проектов цифрового образования; - проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО и ДОТ, включая международные стандарты, изучает и пропагандирует мировой опыт их внедрения; - разрабатывает и апробирует совместно с соответствующими структурными подразделениями методики и технологии проведения учебных занятий с применением ЭО и ДОТ и оценивания результатов обучения; - разрабатывает методические рекомендации по разработке ЭОК и ЭОР; - осуществляет техническое сопровождение и администрирование системы электронного обучения образовательного учреждения; - обеспечивает консультирование и поддержку преподавателей и разработчиков ЭОК, разработку методических рекомендаций, инструкций по работе с различными компонентами и модулями системы электронного обучения образовательного учреждения и других платформ онлайн обучения; - осуществляет сопровождение создания электронных обучающих курсов и электронных образовательных ресурсов; - взаимодействует с учебно-методическими комиссиями (методсоветами) для оценки качества подготавливаемых ЭОР и ЭОК; - организует взаимодействие по вопросам онлайн обучения с внешними партнерами образовательного учреждения, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями; - организует разработку проектов локальных нормативных актов в области стратегии и политики образовательного учреждения по вопросам цифрового образования и онлайн обучения; | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i></p> |
| | | Стр. 8 из 17 |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|--|--|--|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| <p>- обеспечивает документальное сопровождение сотрудничества образовательного учреждения с образовательными платформами, издательствами, вендорами по вопросам создания электронного образовательного контента;</p> <p>- разрабатывает и реализует политику повышения квалификации сотрудников образовательного учреждения в области ИКТ, ЭО и ДОТ.</p> <p>- проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности сектора цифрового образования.</p> <p>7.2 Для осуществления задач, связанных с информационно-издательской деятельностью, ЦЦОиНОР выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; - издание учебно-методических и научных трудов образовательного учреждения в соответствии с утвержденным планом; - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.; - организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее техническим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам; - организация совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей; - участие в книжных ярмарках, выставках; - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности; <p>7.3 Для осуществления задач, связанных с информационно-библиотечной деятельностью, ЦЦОиНОР выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. - обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами; - обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i></p> <p>Стр. 9 из 17</p> |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|--|--|--|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| <p>исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. - осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов. - исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке. - ведет систему библиотечных каталогов и картотек в автоматизированном режиме в целях многоаспектного библиографического раскрытия фондов. - проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях. - участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. - внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов. - проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки. | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i></p> |
| | | Стр. 10 из 17 |

8 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

8.1 Численный состав ЦЦОиНОР и его руководство определяется приказом ректора с учетом возложенных на отдел задач.

8.2 Штатное расписание отдела разрабатывается отделом кадров образовательного учреждения, главным бухгалтером и утверждается ректором.

8.3 Организационная структура ЦЦОиНОР представлена на рисунке 1.

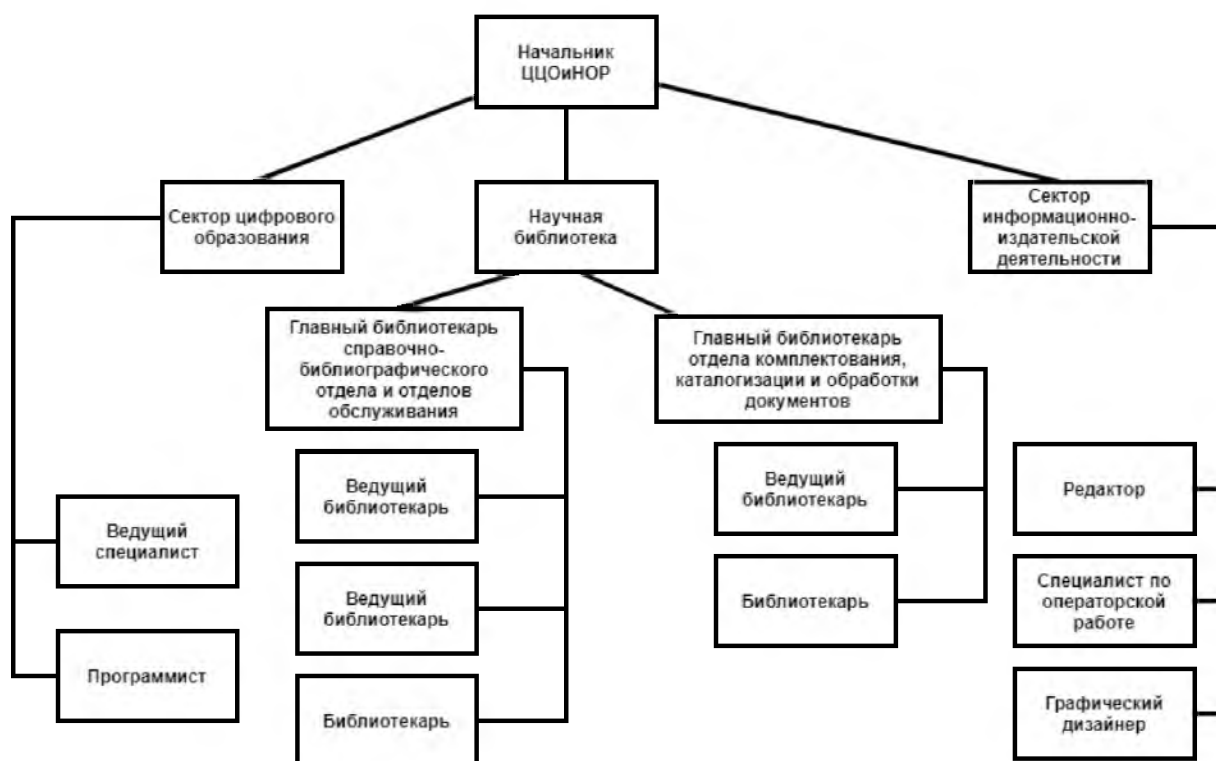


Рисунок 1. Организационная структура ЦЦОиНОР

**ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

| | | |
|-----------|--|------------|
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
|-----------|--|------------|

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 ЦЦОиНОР получает документы от других подразделений образовательного учреждения согласно таблице 1.

Таблица 1 – Документы, которые ЦЦОиНОР получает от других СП

| От какого подразделения получает документ | Какой документ получает | Срок получения документа |
|---|--|--------------------------|
| Отдел кадров | Копии приказов и распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности, акты проверок, выписки из номенклатуры дел. | 2 дня |
| Кафедры | Заявки на приобретение литературы, план график издания, заявки аннотации, заявки на графические дизайнерские работы | 7 дней |
| СП вуза | Заявки на разработку и производство объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, и фото-, видеосъемку | 7 дней |
| Менеджер по СМК | Документы СМК (ДП, Положения и др.) | 3 дня |

9.2 ЦЦОиНОР передает документы другим подразделениям образовательного учреждения согласно таблице 2.

Таблица 2 – Документы, которые ЦЦОиНОР передает другим СП

| Какому подразделению передает документ | Какой документ передает | Срок передачи документа |
|---|---|--------------------------------|
| Отдел кадров | Положение об отделе | 1 день |
| Отдел кадров | Должностные инструкции работников отдела. | 1 день |
| Бухгалтерия | Договоры на оформление заказов сторонним организациям | 1 день |
| Бухгалтерия | Договоры на оплату расходных материалов и сервисного обслуживания оборудования отдела | 1 день |
| Бухгалтерия | Документы на оплату, акты на списание и замену литературы | В течение дня после подписания |
| Отдел кадров | Письма | В течении дня после подписания |
| Проректор по УВР, проректор по АХР, главный бухгалтер | Служебные записки | По мере необходимости |

Продолжение таблицы 2

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | |
|---|---|---|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
| Какому подразделению передает документ | Какой документ передает | Срок передачи документа |
| Ректор | Заявления | В течение дня после написания |
| Бухгалтерия | Акты на списание материальных ценностей | В течение дня после подписания |
| Бухгалтерия | Авансовые отчеты | В течение трех дней после осуществления расходов |
| Менеджер по СМК | Анализ результативности процессов, предложения по улучшению СМК и др. | 3 дня |
| <p>10 ПРАВА</p> <p>Начальник ЦЦОиНОР вправе:</p> <p>10.1 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными настоящим положением обязанностями в пределах своей компетенции.</p> <p>10.2 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.</p> <p>10.3 Контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.</p> <p>10.4 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела, подчиненных ему работников.</p> <p>10.5 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в функциональные обязанности Начальника отдела.</p> <p>10.6 Запрашивать по поручению и предварительной договорённости проректора по учебно-воспитательной работе от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.</p> | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i> |
| | | Стр. 13 из 17 |

| ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | | | |
|---|--|---|---------------|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | | |
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | | СМК-ПСП-11 |
| 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | | | |
| 11.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ЦЦОиНОР. | | | |
| 11.2 На начальника ЦЦОиНОР возлагается персональная ответственность за: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций; – соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины; – обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности; – подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела; – создание условий для производственной деятельности сотрудников. | | | |
| 11.3 Ответственность сотрудников ЦЦОиНОР устанавливается должностными инструкциями. | | | |
| Версия: 1.0 | Экз. _____ | <i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i> | Стр. 14 из 17 |

Положение

О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов


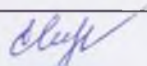
СМК-ПСП-11

12 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|-----------------|----------------|------|---------|
| 1 | Начальник ОК | Коренкова О.Р. | | |
| 2 | Менеджер по СМК | | | |

| | | |
|-----------|--|------------|
| Положение | О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов | СМК-ПСП-11 |
|-----------|--|------------|

12 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|-----------------|----------------|----------|---|
| 1 | Начальник ОК | Коренкова О.Р. | 01.02.19 |  |
| 2 | Менеджер по СМК | Чуркина Е.С. | 01.02.19 |  |

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов СМК-ПСП-11

13 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

| № п/п | Наименование подразделения | Кол-во экз. | Номер экз. | Должность | ФИО | Дата получения | Подпись |
|-------|----------------------------|-------------|------------|----------------------|---------------|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | ЦЦОиНОР | 1 | 1 | Начальник ЦЦОиНОР | Березина А.С. | 8.02.2019 |  |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов

СМК-ПСП-11

14 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия | Краткое содержание изменения | Подпись лица, сделавшее изменение |
|-------------|--|---------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |