



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	1.02.2019 г.	10.02.2019 г.	
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

<b>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА</b>		
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
Положение	О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов	СМК-ПСП-11
<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ</b>		
<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>		
<b>2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>		
<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>		
<b>3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996 г. (с последующими изменениями);</li> <li>- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;</li> <li>– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;</li> <li>– ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;</li> <li>– ГОСТ 7.0-99 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;</li> <li>– Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;</li> <li>– СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;</li> <li>– СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза»;</li> <li>– СМК-ДП-11-01 «Менеджмент библиотечной деятельности»;</li> </ul>		
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"> <li>– СМК-П-11-02 «Об электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА «Земля знаний»</li> <li>– СМК-П-02-62 «Об электронной информационно-образовательной среде»</li> </ul>		
<h4>4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ</h4> <h5>4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ</h5>		
<p><b>Высшее руководство</b> – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.</p> <p><b>Качество</b> – степень соответствия присущих характеристик требованиям.</p> <p><b>Корректирующие действия</b> – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.</p> <p><b>Менеджмент качества</b> – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.</p> <p><b>Организация</b> – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.</p> <p><b>План качества</b> – документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться в отношении конкретного проекта, продукции, процесса или контракта.</p> <p><b>Положение</b> – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неогороженные Уставом.</p> <p><b>Процесс</b> – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.</p> <p><b>Система менеджмента качества</b> – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.</p> <p><b>Структурное подразделение</b> – 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><b>Эффективность</b> – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i>
		<i>Стр. 4 из 17</i>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов	СМК-ПСП-11
<b>4.2 СОКРАЩЕНИЯ</b>		
<p><b>ВУЗ</b> – высшее учебное заведение;</p> <p><b>ЦЦОиНОР</b> – центр цифрового образования и научно-образовательных ресурсов;</p> <p><b>ЭО</b> –электронное обучение;</p> <p><b>ЭОР</b> – электронные образовательные ресурсы;</p> <p><b>ЭОК</b> –электронные обучающие курсы;</p> <p><b>ДОТ</b> –дистанционные образовательные технологии;</p> <p><b>ПСП</b> – положение о структурном подразделении;</p> <p><b>СМК</b> – система менеджмента качества;</p> <p><b>СП</b> – структурное подразделение;</p> <p><b>СПО</b> – среднее профессиональное образование;</p> <p><b>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА</b> – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»;</p> <p><b>др.</b> – другое;</p> <p><b>пр.</b> – прочее.</p> <p><b>зав.</b> – заведующий;</p> <p><b>нач.</b> – 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

<b>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА</b>		
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
Положение	О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов	СМК-ПСП-11
<b>5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>		
<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"> <li>– Конституцией Российской Федерации;</li> <li>– указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;</li> <li>– постановлениями, распоряжениями Правительства России;</li> <li>– конституционными и федеральными законами;</li> <li>– приказами Министерства сельского хозяйства, Министерства образования и науки;</li> <li>– требованиями, методами и подходами, определенными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015;</li> <li>– Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;</li> <li>– решениями Ученого Совета, Совета по качеству;</li> <li>– приказами и распоряжениями Ректора образовательного учреждения, представителя руководства по качеству;</li> <li>– Политикой и целями образовательного учреждения в области качества;</li> <li>– документацией системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;</li> <li>– настоящим Положением.</li> </ul>		
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
<b>6 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА</b>		
<p>6.1 Основными целями ЦЦОиНОР являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методическая, организационная и техническая поддержка внедрения в учебный процесс проектов цифрового образования и научно-образовательных ресурсов;</li> <li>– организация и осуществление информационно-издательской деятельности</li> <li>– организация и осуществление полного и оперативного библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.</li> </ul> <p>6.2 Основными задачами отдела ЦЦОиНОР являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологическое, организационное и аналитическое сопровождение проектов цифрового образования в образовательном учреждении, в том числе и на образовательных платформах;</li> <li>– участие в инициативах и партнерских программах в области ЭО и ДОТ;</li> <li>– общая организация, поддержка и мониторинг процесса создания научно-образовательных ресурсов; <ul style="list-style-type: none"> <li>– методическая, организационная и техническая поддержка внедрения в учебный процесс ЭОР, ЭОК и ДОТ;</li> <li>– повышение информационного, научно-методического и организационно-технического потенциала образовательного учреждения;</li> <li>– 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"> <li>– повышение уровня библиотечно-информационного обслуживания, и адаптация его форм для удовлетворения динамично изменяющихся потребностей пользователей</li> <li>– повышение роли библиотеки как основного поставщика информационных ресурсов для студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения для учебной, научной и культурно-просветительской деятельности</li> <li>– повышение уровня информационной грамотности студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения</li> <li>– подготовка, издание и продвижение научных, учебных и методических изданий;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i>
		<i>Стр. 7 из 17</i>

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"> <li>- взаимодействует со структурными подразделениями образовательного учреждения с целью определения перспективных направлений реализации проектов цифрового образования;</li> <li>- проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО и ДОТ, включая международные стандарты, изучает и пропагандирует мировой опыт их внедрения;</li> <li>- разрабатывает и апробирует совместно с соответствующими структурными подразделениями методики и технологии проведения учебных занятий с применением ЭО и ДОТ и оценивания результатов обучения;</li> <li>- разрабатывает методические рекомендации по разработке ЭОК и ЭОР;</li> <li>- осуществляет техническое сопровождение и администрирование системы электронного обучения образовательного учреждения;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществляет сопровождение создания электронных обучающих курсов и электронных образовательных ресурсов;</li> <li>- взаимодействует с учебно-методическими комиссиями (методсоветами) для оценки качества подготавливаемых ЭОР и ЭОК;</li> <li>- 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;</li> <li>- организует разработку проектов локальных нормативных актов в области стратегии и политики образовательного учреждения по вопросам цифрового образования и онлайн обучения;</li> </ul>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 07.06.2019 10.00</i>
		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"> <li>- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;</li> <li>- издание учебно-методических и научных трудов образовательного учреждения в соответствии с утвержденным планом;</li> <li>- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;</li> <li>- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее техническим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;</li> <li>- организация совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;</li> <li>- участие в книжных ярмарках, выставках;</li> <li>- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;</li> </ul> <p>7.3 Для осуществления задач, связанных с информационно-библиотечной деятельностью, ЦЦОиНОР выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.</li> <li>- обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами;</li> <li>- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных</li> </ul>		
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"> <li>- 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.</li> <li>- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.</li> <li>- 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.</li> <li>- ведет систему библиотечных каталогов и картотек в автоматизированном режиме в целях многоаспектного библиографического раскрытия фондов.</li> <li>- проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.</li> <li>- участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.</li> <li>- внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.</li> <li>- проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.</li> </ul>		
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.

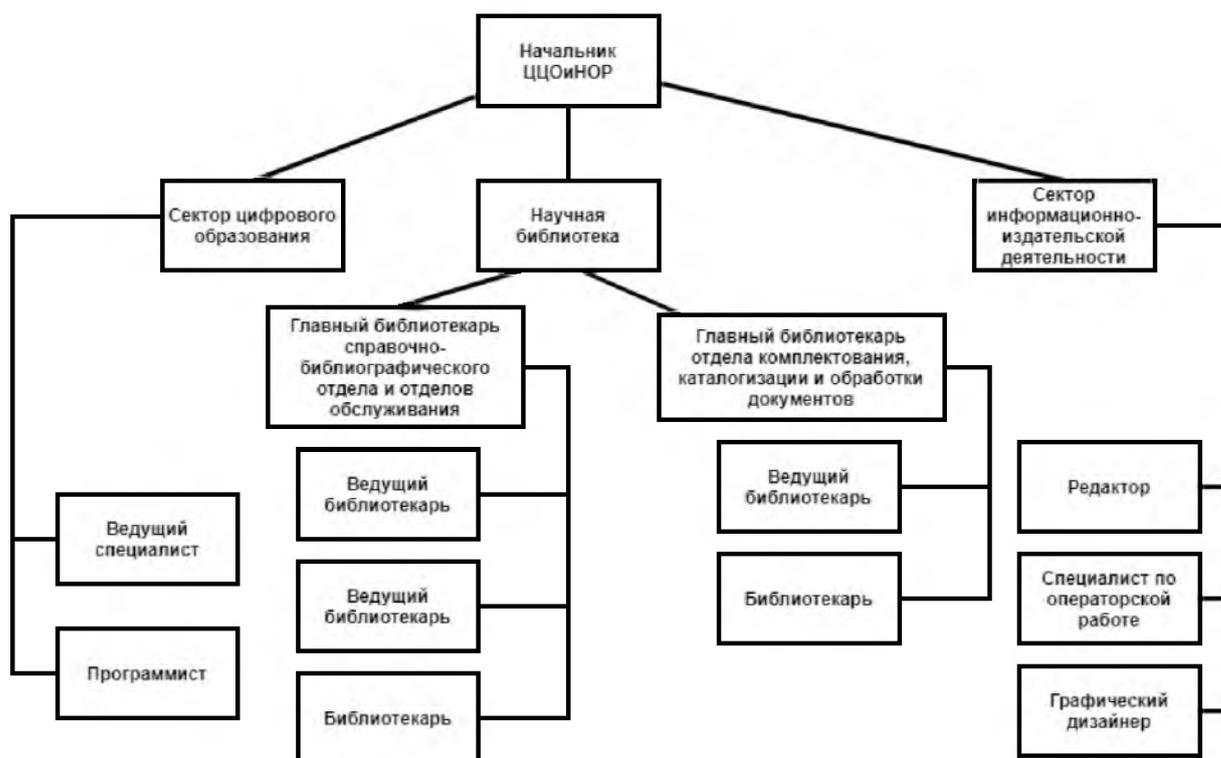


Рисунок 1. Организационная структура ЦЦОиНОР

**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><b>10 ПРАВА</b></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

<b>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА</b>			
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>			
Положение	О центре цифрового образования и научно-образовательных ресурсов		СМК-ПСП-11
<b>11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>			
<p>11.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ЦЦОиНОР.</p> <p>11.2 На начальника ЦЦОиНОР возлагается персональная ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;</li> <li>– соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;</li> <li>– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;</li> <li>– подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;</li> <li>– создание условий для производственной деятельности сотрудников.</li> </ul> <p>11.3 Ответственность сотрудников ЦЦОиНОР устанавливается должностными инструкциями.</p>			
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			

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
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	