



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

ОДОБРЕНО:

Решением Ученого совета
филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС»
в г. Находке протокол
от «5» 08 2020 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала



О.В.Подкопаева
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ**

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела учебно-воспитательной
и научной работы

А.Э. Арвачева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора филиала

Н.В. Томашук

Находка 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-воспитательной и научной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее — Филиал) и создается на основании приказа об утверждении структуры и штатной численности филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

1.2. Основными целями Отдела являются:

- координация, совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса в Филиале;
- повышение эффективности, качества и результативности организации учебно-методической и воспитательной работы в Филиале;
- решение вопросов организации научной работы и ее методического обеспечения;
- координация и содействие в деятельности других структурных подразделений Филиала, занимающихся организацией, сопровождением, и обеспечением учебного процесса;
- создание условий для непрерывного профессионального роста профессорско-преподавательского и педагогического состава;
- осуществление организационно-технической поддержки проводимых в Филиале научно-исследовательских работ;
- формирование учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам ВО и СПО определяемого локальными актами головного вуза.

1.3 Отдел учебно-воспитательной и научной работы непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС или иного уполномоченного лица по представлению директора Филиала.

1.5 В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Назначенное лицо несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; Уставом ФГБОУ ВО «ВГУЭС»; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВГУЭС», в том числе настоящим Положением.

1.7. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ВГУЭС и Филиала в рамках различных форм по вопросам своей деятельности, если это необходимо для решения задач и выполнения показателей, закрепленных за подразделением.

1.8. Организационная структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора и отражается в штатном расписании Филиала.

2. Планирование и мониторинг деятельности отдела учебно-воспитательной и научной работы

2.1. Планирование деятельности Отдела проводится ежегодно.

2.2. Отдел использует в качестве формы годовой план работ (Приложение 1).

2.3. Основные задачи и показатели отдела учебно-воспитательной и научной работы, измеряющие уровень достижения задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные задачи и показатели отдела учебно-воспитательной и научной работы

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса в Филиале	Своевременность разработки распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса	Начальник
Организация учебно-методической работы в филиале	Наличие всех документов по учебно-методической работе предусмотренных локальными актами ВГУЭС	Начальник
Организация соблюдения сроков предоставления документов по планированию и организации учебного процесса в Филиале по программам ВО и / или СПО	Своевременность предоставления в структуры проректора по учебной и воспитательной работе и аппарата ректора: - учебных планов по ОП ВО (в случае наличия ОП ВО, реализуемых в Филиале); - учебных планов по ОП СПО; - расчета объема часов учебной работы; - графиков учебного процесса и мероприятий государственной итоговой аттестации (далее - ГИА); - расписаний учебных занятий; - проведения промежуточных семестровых аттестаций; - мероприятий ГИА во ОП ВО всех форм обучения; - кандидатур в председатели ГЭК по ОП ВО всех форм обучения; - состава ГЭК; - других документов по организации и сопровождению учебного процесса.	Начальник, Заведующий кафедрой
Организация контроля за обеспечением учебной и методической работы в Филиале по программам ВО и СПО	Качественный и количественный показатель выполненной учебной и методической работы ППС и ПС филиала	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Разработка и актуализация учебно-методического обеспечения ОП, реализуемым по всем формам обучения	Количество разработанных РПУД в соответствии с перечнем читаемых дисциплин; Количество разработанных /актуализированных УМК всех читаемых дисциплин, включая описание методов активного/интерактивного обучения	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
Организация и контроль за ведением учебной документации в Филиале	Актуальность учебной документации в Филиале	Начальник
Повышение эффективности основных ОП в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (далее - ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Качественные и количественные показатели по результатам промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Организация контроля за выполнением требований ФГОС ВО и ФГОС СПО по реализуемым программам	Количество ОП, организация учебного процесса по которым полностью соответствует требованиям всех пунктов раздела VI ФГОС («Требования к структуре программы бакалавриата»); Количество ОП, организация учебного процесса по которым полностью соответствует требованиям всех пунктов раздела VII ФГОС («Требования к условиям реализации программы бакалавриата»); Количество ОП СПО, организация учебного процесса по которым полностью соответствует требованиям ФГОС СПО	Начальник
Организация работы по движению контингента обучающихся в филиале и предоставление необходимой информации в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе	Своевременная подготовка приказов по движению контингента обучающихся по программам ВО и СПО в филиале Своевременное предоставление необходимой информации по контингенту филиала в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе. Своевременность заполнения и внесения изменений в личные карточки обучающихся в филиале	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Контроль результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также оценки остаточных знаний	Своевременность предоставления в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе результатов текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, а также оценки остаточных знаний Своевременность предоставления в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе отчетов председателей ГЭК	Начальник, заведующий кафедрой
Учет статистических данных по образовательному процессу	Количество статистических отчетов по образовательной деятельности, подготовленных в полном объеме в установленные сроки.	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Контроль за соблюдением выполнения требований внутренней нормативной документации, регламентирующей выплаты из стипендиального фонда	Выполнение требований локальных нормативных актов ВГУЭС	Начальник
Организация и контроль за подготовкой и проведением ГИА	Своевременность подготовки к проведению мероприятий ГИА Количество консультаций для обучающихся-выпускников по вопросам проведения и организации ГИА	Заведующий кафедрой

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
Формирование заявок и организация курсов повышения квалификации и стажировок преподавателей Филиала по изучению передовых технологий, лучших практик и опыта на базе предприятий, организаций и других учебных заведений	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации Количество заявок оформленных для прохождения обучения ППС и ПС филиала Количество заявок, поданных преподавателями для обучения на курсах или прохождения стажировок	Начальник
Подготовка необходимых документов для проведения аттестации педагогических работников Филиала	Своевременность предоставления документов для аттестации (графики, состав комиссии, заявления преподавателей) Количество преподавателей, успешно прошедших аттестацию, чел.	Начальник
Организация и контроль всех видов практик в соответствии с графиками учебного процесса направлений подготовки ВО и СПО Филиала	Отсутствие случаев невыполнения учебного плана в связи с непрохождением практики обучающимся Своевременное проведение инструктажей по практике СПО, ВО (по каждой специальности в каждой группе) Своевременное проведение инструктажей по охране труда СПО, ВО (по каждой специальности в каждой группе) Количество заключенных договоров по практике о сотрудничестве СПО, ВО Количество выданных направлений на практику СПО, ВО Количество отчетов обучающихся по практике СПО, ВО Количество отчетов руководителей практики СПО, ВО, прошедших внутреннюю экспертизу	Заведующий кафедрой, сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Ведение военного учета в Филиале	Своевременность предоставления справок на обучающихся по программам ВО и СПО в военные комиссариаты. Отсутствие незаполненных карточек специальной формы для постановки на воинский учет обучающихся филиала 100% -е количество обучающихся филиала, направленных на прохождение медицинского осмотра для своевременной первоначальной постановки на воинский учет Количество повесток, врученных обучающимся	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Организация участия преподавателей и обучающихся Филиала в семинарах, конференциях городского, регионального, всероссийского и международного уровня	Количество преподавателей, участвовавших в семинарах и конференциях, чел. Количество статей обучающихся, участвовавших в семинарах и конференциях, чел. Количество докладов и статей преподавателей, ед. Количество докладов и статей обучающихся, ед. Количество обучающихся участвовавших в конкурсах, олимпиадах, ед.	Научный сотрудник
Организация издания научных трудов и монографий сотрудников Филиала	Количество изданных трудов и монографий, ед.	Научный сотрудник
Организация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрация изобретений и	Количество полученных патентов и лицензий, ед.	Научный сотрудник

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
рационализаторских предложений		
Организация контроля за использованием аудиторного фонда закрепленного за Филиалом	Рациональность использования аудиторного фонда закрепленного за филиалом	Сотрудник, ответственный на основании должностной инструкции
Повышение удовлетворенности потребителей	Индекс удовлетворенности потребителей процессов отдела; Отсутствие рекламаций; Положительная динамика удовлетворительных отзывов потребителей	Начальник

2.4. Значения показателей устанавливаются ежегодно в годовом плане работы Отдела, формируемом на основе целевых ориентиров Филиала, результатов предыдущего периода, а также ресурсного обеспечения.

На основе годового плана работ осуществляется периодический мониторинг и анализ деятельности Отдела не менее одного раза в год. Мониторинг и контроль деятельности Отдела осуществляется на совещаниях (еженедельных, по итогам отчетного периода), в процессах внутренних и внешних проверок.

По результатам мониторинга своевременно принимаются соответствующие управленческие решения с целью минимизации рисков недостижения показателей.

По завершении отчетного периода в Отделе формируется комплексная отчетность в форме годового отчета, отражающая результативность, качество и эффективность его процессов.

3. Процессы отдела учебно-воспитательной и научной работы

3.1. Отдел учебно-воспитательной и научной работы является участником в реализации следующих процессов:

3.1.1. Управление отделом, включая:

- планирование, мониторинг, в том числе управление системой показателей на уровне отдела;
- распределение ответственности и полномочий;
- координацию информационных ресурсов отдела (система управления электронным документооборотом «СУЭД»);
- управление документацией отдела;
- оценку и анализ удовлетворенности потребителей.

3.1.2 Планирование учебного процесса по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, включая:

- подготовку к утверждению учебных планов;
- координацию планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским и педагогическим составом Филиала;

- координацию проверки, контроля и хранения индивидуальных планов профессорско-преподавательского и педагогического состава Филиала.

3.1.3 Организация учебного процесса, включая:

- составление расписания учебных занятий, промежуточных семестровых аттестаций, проведения мероприятий ГИА по всем формам обучения;

- распределение аудиторного фонда;

- создание и сопровождение документации по контингенту обучающихся;

- представление в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе кандидатур в председатели государственных экзаменационных комиссий, состава государственных экзаменационных комиссий, графиков проведения ГИА по ОП ВО и СПО всех форм обучения;

- координация оформления и выдачи дипломов.

3.1.4 Координация и контроль качества учебного процесса, включая:

- мониторинг учебного процесса Филиала;

- оценка выполнения преподавателем индивидуального плана;

- контроль проведения и содержания учебных занятий (соответствие УМКД);

- контроль проведения проверки остаточных знаний;

- учет текущей успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся Филиала;

- мониторинг трудоустройства выпускников Филиала;

- организация, подготовка и контроль за проведением мероприятий ГИА;

- формирование пакета документов, представленных на лицензирование либо открытие новых образовательных программ;

- внедрение инновационных технологий и методов активного обучения в учебный процесс;

- мониторинг образовательных программ на предмет соответствия требованиям ФГОС и ВНД ВГУЭС в части внедрения и использования методов активного/ интерактивного обучения;

- организация и проведение мероприятия по организации набора, на программы реализуемы филиалом;

- организация проведения корректирующих действий по результатам проведения проверок.

3.1.5 Контроль за соблюдением выполнения требований внутренней нормативной документации, регламентирующей выплаты из стипендиального фонда, включая:

- администрирование государственных академических и социальных стипендий для обучающихся;

- учет обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, лиц из

числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль вопросов выплат им материального обеспечения;

- учет обучающихся относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

3.1.6 Координация и контроль воспитательной работы, включая:

- разработку концепции воспитательной работы в Филиале;
- координацию деятельности основных звеньев воспитательного процесса;

- проведение работы по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в среде обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;

- подготовку ходатайств о награждении обучающихся. Оформление и выдача дипломов, грамот, благодарственных писем;

- организацию и участие в проведении общеузовских и общеколледжных мероприятий (праздников, конкурсов, акций и т.п.), а также организацию участия коллективов обучающихся Филиала в мероприятиях, проводимых вне учебного заведения;

- подготовка вопросов воспитательного характера на рассмотрение Совета филиала, педагогического совета, административных совещаний.

3.1.7 Интеграция научно-исследовательской работы обучающихся, преподавателей и учебного процесса, включая:

- координацию научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей Филиала во всех ее видах и формах;

- участие в организации и проведении совместно с вузами, филиалами, школами, колледжами научных мероприятиях различных уровней для обучающихся и преподавателей (научных семинаров, конференций, круглых столов, симпозиумов, выставок и конкурсов научных работ, олимпиад по дисциплинам и специальностям и т.п.);

- организационно-методическое сопровождение мероприятий для обучающихся и преподавателей, проводимых на базе Филиала или университета, корректировка документов для их проведения.

3.1.8 Управление информационно-библиографическим обеспечением Филиала, включая:

- координацию комплектования и доукомплектования библиотечного фонда Филиала на основе требований учебных планов, заявок на приобретение изданий, изучения рынка информационной продукции;

- контроль внедрения и сопровождения информационных технологий в Филиале;

- проведение периодических занятий для сотрудников и преподавателей (или обучающихся) Филиала по новому вводимому программному обеспечению и техническому оборудованию;

- контроль за обеспечением бесперебойного функционирования комплексов программного обеспечения в филиале, обеспечение доступа к сети Интернет, внутренней сети, электронным сервисам и службам.

3.1.9 Планирование, распределение и контроль использования учебных лабораторий в целях организации учебного процесса, включая:

- координацию процессов и проведения лабораторных работ для выполнения практикумов, курсовых и дипломных проектов студентами соответствующих специальностей, ведения научных исследований;

- контроль за эффективным и своевременным использованием в учебном процессе лабораторных установок и экспериментальных стендов, технических средств обучения и наглядных пособий;

- контроль за методическим обеспечением лабораторных и практических работ обучающихся (учебно-методические указания, инструкции и рекомендации).

4. Управление отделом учебно-воспитательной и научной работы

4.1. Ответственность и полномочия руководителя отдела

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и процессов несет начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы.

Начальник Отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- невыполнение соответствующих должности задач;

- недостижение задач и целевого уровня показателей отдела;

- правонарушения либо преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- использование на рабочем месте лично и своими подчиненными самовольно установленных электрических приборов, не относящихся к рабочему процессу;

- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ВГУЭС;

- причинение материального ущерба ВГУЭС – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несанкционированное разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством – в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- невыполнение приказов, распоряжений, поручений директора Филиала – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

Федерации;

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил санитарной гигиены, пожарной и антитеррористической безопасности.

В рамках полномочий начальник Отдела имеет право:

- принимать участие в совещаниях, касающихся организации учебной, воспитательной и научной деятельности Филиала;

- участвовать в актуализации состава задач и показателей Отдела, планировании их целевых значений на предстоящий период;

- формировать предложения по обеспечению Отдела необходимыми ресурсами, в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ВГУЭС;

- требовать качественного выполнения положений нормативных документов от сотрудников Отдела;

- вести переговоры в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией;

- подбирать кандидатов для приема на работу в Филиал в качестве сотрудников Отдела, участвовать в аттестации сотрудников;

- привлекать сотрудников Филиала и его структурных подразделений к выполнению работ, в соответствии с компетенцией отдела, по решению поставленных перед ним задач;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Филиала и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- обращаться к директору Филиала по вопросам обеспечения ресурсами своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- давать поручения подчиненным сотрудникам по вопросам, относящимся к его компетентности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы Филиала;

- выносить представления на имя директора Филиала о мерах административного и дисциплинарного поощрения/взыскания к сотрудникам отдела;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты ВГУЭС.

Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела учебно-воспитательной и научной работы установлены в должностных инструкциях.

4.2. Управление документами отдела учебно-воспитательной и научной работы

4.2.1. Делопроизводство в Отделе осуществляется, в том числе с использованием СУЭД, в соответствии с требованиями, установленными в ВГУЭС к управлению документацией, согласно номенклатуре дел, инструкции по делопроизводству в ВГУЭС Положению о системе электронного документооборота в ВГУЭС в действующих редакции.

4.2.2. Отдел осуществляет управление внутренними нормативными документами, формируемыми в ходе его работы, в качестве держателя документов согласно Регламенту управления ВНД ВГУЭС в действующей редакции.

К основной документированной информации Отдела относятся:

- планы работы отдела на учебный год;
- отчет о работе отдела за учебный год;
- федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС и т.д.);
- приказы и распоряжения ректора по основной деятельности;
- приказы и распоряжения директора Филиала по основной деятельности;
- приказы и распоряжения директора Филиала по административно-хозяйственной деятельности;
- графики проведения ГИА;
- график ликвидации задолженностей по итогам сессии;
- списки обучающихся по группам;
- приказы ректора ВГУЭС, директора Филиала по движению контингента обучающихся всех форм обучения, о закреплении за профилем;
- приказы директора филиала о материальной помощи, стипендии и т.д.
- приказы проректора УВР, директора филиала по студенческому составу (о допуске к государственному экзамену, о допуске к защите ВКР);
- приказы директора филиала по студенческому составу филиала (тематика курсовых работ, проектов, ВКР);
- приказы директора филиала, студенческому составу филиала (закрепление мест практик);
- выписки из протокола заседаний Ученого Совета филиала, в части организации учебного процесса;
- учебные карточки обучающихся;
- расписание занятий;
- журнал регистрации выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающихся;

- журнал регистрации вызовов обучающихся на сессию, дипломное проектирование;
- журнал регистрации контрольных работ обучающихся заочной формы обучения;
- журнал регистрации зачетно - экзаменационных листов;
- зачетные и экзаменационные ведомости (по курсам);
- журнал регистрации экзаменационных ведомостей;
- заявления обучающихся о закреплении тем ВКР, курсовых работ, проектов;
- заявления обучающихся директору филиала, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы;
- журнал регистрации ВКР, курсовых работ и отчетов по практикам;
- курсовые работы (проекты) обучающихся;
- выпускные квалификационные работы;
- журналы учёта посещаемости;
- журналы учёта успеваемости;
- сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников;
- протоколы заседания стипендиальной комиссии филиала;
- описи на дела постоянного хранения, переданные в отдел архивного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов дел с истекшими сроками хранения;
- журнал регистрации уведомлений и актов на отчисление обучающихся;
- журнал регистрации отправленной корреспонденции (уведомления студентам об оплате, о сессиях, об отчислении);
- отчеты по результатам практик (отчеты руководителей практик, отчеты по филиалу);
- журнал учета инструктажа по технике безопасности;
- план - графики прохождения практики на учебный год;
- журнал регистрации договоров на практику;
- приказы о направлении обучающихся филиала на практику;
- отчеты по практике обучающихся филиала;
- отчет председателей о работе ГЭК;
- расчет часов и штатов на учебный год ВО, СПО;
- сведения о почасовом фонде (почасовой модуль, копии договоров) ВО, СПО;
- сведения о педагогической нагрузке ППС (учебные поручения, учебная нагрузка преподавателей, сведения о выполнении учебных нагрузок);
- индивидуальные планы преподавателей;

- учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым образовательным программам ВО и СПО;
- протоколы заседаний ГЭК;
- сводные статистические отчеты филиала о движении контингента обучающихся на начало и конец учебного года 1) отчет ВПО-1, ВПО2. 2) отчет по численности обучающихся по программам ВО;
- сводные статистические отчеты филиала по результатам промежуточных (семестровых аттестаций);
- сводные статистические отчеты филиала по работе с академическими задолженностями;
- годовые сводные статистические отчеты филиала по результатам ГЭК;
- ежемесячные сводные статистические отчеты филиала по результатам ГЭК;
- графики учебного процесса;
- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);
- перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования;
- товарные накладные, счёта–фактуры на обслуживаемую технику;
- документы по подписке на периодические издания;
- книги суммарного учета библиотечного фонда;
- книги инвентарного учета библиотечного фонда;
- каталоги книг (систематический и алфавитный) карточные;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета;
- положение предметно-цикловой комиссии;
- план работы предметно-цикловой комиссии;
- отчет о работе предметно-цикловой комиссии;
- протоколы заседаний предметно-цикловой комиссии;
- план повышения квалификации преподавателей на учебный год;
- график проведения контрольных срезов по дисциплине;
- журнал взаимопосещения занятий преподавателями;
- годовые планы научной работы;
- отчёты по научно-исследовательской работе;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности;

4.2.3. Ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы.