



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
«ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И
КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
DM-7.5.1-02.(304)

РАЗРАБОТЧИК

Управление оперативного планирования и координации
образовательной деятельности

ВЕРСИЯ

V.1

ДАТА ВЫПУСКА

20.03.2019

ДАТА ПЕЧАТИ

20.03.2019

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
	ДМ-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1
			Стр. 2/16

А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-6
2 ЗАДАЧИ.....	6-7
3 ФУНКЦИИ.....	7-10
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	10-11
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11-12
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	12-14
Лист согласования.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

В. Лист ознакомления

[illegible]

С. Лист учета экземпляров

[illegible]

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1
			Стр. 5/16

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная информация «Положение об управлении оперативного планирования и координации образовательной деятельности» (далее по тексту - положение) конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы (в том числе структуру) управления оперативного планирования и координации образовательной деятельности (далее по тексту – УОПиКОД, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, университет).

1.2 УОПиКОД является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Непосредственное руководство УОПиКОД и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников УОПиКОД, осуществляет начальник управления.

1.4 Назначение и освобождение от должности начальника УОПиКОД производится приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5 УОПиКОД создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

1.6 В своей работе УОПиКОД руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; Федеральным законом «О персональных данных»; нормативными актами Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации; ГОСТ Р ИСО 9000-2015; ГОСТ Р ИСО 9001-2015; разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «КГТУ»; приказами и распоряжениями ректора университета; распоряжениями проректора по учебной работе университета; решениями ученого совета ФГБОУ ВО «КГТУ»; уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»; правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ; коллективным договором; правилами по охране труда и пожарной безопасности; приказом ФГБОУ ВПО «КГТУ» от 26.02.2014 № 36 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения»; локальными нормативными

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1
			Стр. 6/16

актами университета; кодексом корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета; настоящим положением.

2 ЗАДАЧИ

УОПиКОД выполняет следующие задачи:

2.1 Оказание организационной помощи факультетам, институту отраслевой экономики и управления (далее по тексту – институт), в том числе кафедрам университета в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по образовательному процессу.

2.2 Контроль осуществления образовательной деятельности факультетов, института, кафедр и других структурных подразделений университета по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе организация образовательной деятельности для обучающихся согласно возможностям.

2.3 Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по образовательному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

2.4 Распределение, учет и контроль совместно с заведующими кафедрами выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС) и в целом кафедр с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.

2.5 Участие в формировании кадровой политики по привлечению ППС к реализации образовательных программ высшего образования.

2.6 Формирование электронного документооборота по планированию, планирования и исполнению учебной нагрузки кафедрами и ППС.

2.7 Координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам.

2.8 Организация и контроль проведения учебных занятий в различных формах дисциплин, формирование электронного документооборота в части планирования образовательного процесса, в том числе составления расписания занятий и экзаменов.

2.9 Организация и контроль проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 7/16

2.10 Подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части организации образовательного процесса.

2.11 Ведение и хранение личных дел студентов всех форм обучения, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в течение всего периода их обучения в университете, отчисленных и окончивших обучение, до момента сдачи в архив.

2.12 Обеспечение информационного сопровождения обучающихся в процессе обучения.

2.13 Организация оформления и выдачи документов об образовании (дипломов) обучающимся, успешно закончившим обучение в университете.

2.14 Подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части контингента обучающихся и организации учебного процесса с целью обеспечения контролирующих организаций объективной информацией.

2.15 Выдача справок об обучении действующим и прекратившим обучение студентам университета по всем формам обучения.

2.16 Ответы на запросы различных инстанций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3 ФУНКЦИИ

УОПиКОД выполняет следующие функции:

3.1 Участие в перспективном и текущем планировании образовательного процесса университета.

3.2 Контроль за деятельностью деканатов факультетов (дирекции института) по организации и ведению образовательного процесса на факультетах (в институте); участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной работы кафедр.

3.3 Обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации образовательного процесса университета.

3.4 Разработка внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль образовательного процесса университета.

3.5 Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 8/16

3.6 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета ФГБОУ ВО «КГТУ», ректора университета по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

3.7 Контроль загрузки учебных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию.

3.8 Составление паспортов аудиторного фонда университета, лабораторного фонда (совместно с кафедрами).

3.9 Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям).

3.10 Организация образовательного процесса университета, в том числе по составлению расписаний занятий и экзаменов, графиков работы Государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту - ГЭК).

3.11 Планирование и расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение ее между кафедрами университета, а также ППС кафедр.

3.12 Участие в формировании ППС кафедр (определение учебной нагрузки, ставки преподавателя, решение кадровых вопросов по замещению должностей ППС).

3.13 Формирование отчетов об исполнении порученной кафедрам и конкретным преподавателям учебной нагрузки (по результатам семестра, учебного года).

3.14 Планирование, учет и контроль использования преподавателями учебной внештатной нагрузки, в том числе преподавателями, привлекаемыми для оказания образовательных услуг по договорам ГПХ.

3.15 Контроль соблюдения дисциплины ППС и обучающимися.

3.16 Представление исходных данных для расчета показателей балльно-рейтинговой оценки учебной и учебно-методической работы ППС по итогам учебного семестра.

3.17 Организация закупки, учета, хранения, выдачи и списания в установленном в университете порядке бланков строгой отчетности (дипломов о высшем образовании и приложений к ним (дубликатов)).

3.18 Формирование состава ГЭК, подготовка приказа о составе комиссий ГЭК, утверждение председателей ГЭК в Федеральном агентстве по рыболовству.

3.19 Контроль проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1
			Стр. 9/16

3.20 Контроль своевременности составления и утверждения планов работы и отчетов кафедр, отчетов председателей ГЭК.

3.21 Контроль внесения в электронную библиотечную систему (далее по тексту – ЭБС) университета выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.

3.22 Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре.

3.23 Составление необходимых отчетов о деятельности университета по вопросам учебной работы перед вышестоящими органами.

3.24 Подготовка сведений о текущем контроле успеваемости и итогах промежуточных аттестаций, рейтингов факультетов (института), учебных групп, обучающихся.

3.25 Организация назначения в университете именных стипендий.

3.26 Разработка и обеспечение бланками учебно-отчетной документации факультетов, института и кафедр.

3.27 Выполнение приказов, распоряжение и поручений ректора университета, распоряжений и указаний проректора по учебной работе.

3.28 Рассмотрение заявлений обучающихся по учебным вопросам и принятие решений по ним в пределах компетенции управления.

3.29 Внесение и актуализация необходимой информации в электронные базы данных, электронную информационно-образовательную среду.

3.30 Сбор, обработка, учет и хранение документов, касающихся деятельности обучающихся совместно с образовательными подразделениями ФГБОУ ВО «КГТУ».

3.31 Осуществление приема по актам из приемной комиссии вновь сформированных личных дел обучающихся по всем формам обучения.

3.32 Проверка и укомплектование дел на наличие личных документов студентов всех форм обучения в соответствии с актами и приказами ректора университета.

3.33 Ведение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в соответствии с поступающими приказами и распоряжениями ректора университета по всем формам обучения.

3.34 Обеспечение хранения личных студенческих документов всех форм обучения.

3.35 Формирование и ведение электронной базы данных и бумажного носителя о количественном составе и персональных данных студенческих кадров.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 10/16

3.36 Учет движения и составление отчетности в электронном виде и бумажном носителе по контингенту обучающихся (всех форм обучения по направлениям подготовки, специальностям, курсам, за счет средств федерального бюджета, по договору об оказании платных образовательных услуг).

3.37 Подготовка и сдача в архив законченных делопроизводством личных дел обучающихся, отчисленных из университета и окончивших обучение в университете, по всем формам обучения.

3.38 Установление прямых связей и взаимодействие с учебными заведениями и службами занятости в пределах своих компетенций.

3.39 Выдача необходимых справок о настоящей и прошлой студенческой деятельности по всем формам обучения на основании запросов государственных органов и личных заявлений студентов, выпускников и лиц, отчисленных из университета.

3.40 Ведение установленной документации по студенческим кадрам.

3.41 Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению и по другим показателям (по форме ВПО-1, по форме модуля сбора информации об образовательном учреждении и т.д.).

3.42 Выдача документов об образовании (дипломов) обучающимся, успешно закончившим обучение в университете; ведение реестра вновь выданных университетом документов об образовании.

3.43 Контроль за правильностью ведения личных учебных документов обучающихся в структурных подразделениях университета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 УОПиКОД имеет право:

4.1.1 Контролировать состояние учебных корпусов и учебных аудиторий и лабораторий в надлежащем состоянии на предмет их готовности к проведению учебного процесса и принимать меры по их приведению в надлежащее состояние в пределах полномочий управления.

4.1.2 Получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы.

4.1.3 С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности управления.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 11/16

4.1.4 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

4.1.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2 УОПиКОД в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

4.2.1 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей ППС, учебно-вспомогательным составом и иного осуществления образовательной деятельности.

4.2.2 Контролировать соблюдение расписания учебных занятий обучающихся, проведения всех видов аттестаций.

4.2.3 Контролировать выполнение деканатами факультетов, дирекцией института, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся образовательного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора университета и проректора по учебной работе своевременное оформление документов и представление отчетности по образовательному процессу.

4.2.4 Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в университете.

4.2.5 Соблюдать действующий устав университета, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты университета, соблюдать правила по охране труда и противопожарной защиты.

4.2.6 Обязанности начальника УОПиКОД, начальника студенческого отдела и работников УОПиКОД определяются должностными инструкциями.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники УОПиКОД несут ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующими Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 12/16

5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, документов, касающихся системы менеджмента качества КГТУ, за разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

5.5 За соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии и сохранность используемого оборудования.

5.6 Начальник УОПиКОД несет персональную ответственность за коррупционные и иные правонарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.7 Начальник УОПиКОД несет ответственность перед университетом за некачественную организацию образовательного процесса, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Трудовые отношения работников УОПиКОД регулируются законодательством Российской Федерации.

6.2 Контроль за деятельностью УОПиКОД осуществляет проректор по учебной работе.

6.4 Структура, штат сотрудников УОПиКОД устанавливаются ректором ФГБОУ ВО «КГТУ» по представлению проректора по учебной работе.

6.5 Для выполнения задач и функций за УОПиКОД закрепляются помещения и оборудование. Решение о закреплении за УОПиКОД имущества принимается ректором ФГБОУ ВО «КГТУ».

6.6 УОПиКОД взаимодействует и обменивается информацией с факультетами, институтом, кафедрами, управлением по воспитательной работе и молодежной политике, отделом кадров административно-правового управления, управлением экономики и финансов, управлением профориентационной работы и содействия трудоустройству, издательством университета в рамках утвержденных положений о вышеперечисленных структурных подразделениях и руководствуясь настоящим положением.

6.7 Начальник УОПиКОД действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 13/16

«КГТУ», решениями ученого совета ФГБОУ ВО «КГТУ», приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

Начальник УОПиКОД:

- организует и координирует работу факультетов, института, кафедр и других структурных подразделений университета в целях реализации и обеспечения образовательного процесса;
- разрабатывает и совершенствует нормативную документацию, регламентирующую учебный процесс, готовит проекты распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- распределяет, учитывает и контролирует выполнение учебной нагрузки ППС и в целом кафедр с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени;
- осуществляет контроль за работой сотрудников УОПиКОД; следит за своевременным выполнением работниками управления приказов и распоряжений ректора университета, проректоров, начальника УОПиКОД;
- осуществляет контроль за ведением всей документации УОПиКОД;
- оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам УОПиКОД в подготовке текущей документации, а также в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- контролирует организацию и качество образовательного процесса на кафедрах, факультетах, институте университета;
- оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам вуза по вопросам образовательного процесса;
- своевременно представляет отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки;
- осуществляет контроль за студенческим контингентом университета (отчисление, зачисление, перевод);
- соблюдает правила прохождения отдельных видов служебных документов, заявлений в университете;
- выполняет устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и противопожарной защиты;
- не разглашает государственную, профессиональную, коммерческую тайну;
- не распространяет персональные данные сотрудников университета;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 14/16

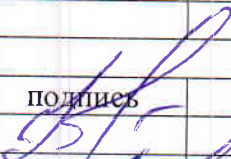
- организует работу в подразделении по недопущению подчиненными коррупционных нарушений;
- в установленной форме предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах своих и членов своей семьи.

6.8 Реорганизация и ликвидация УОПиКОД производятся по приказу ректора университета в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «КГТУ».

6.9 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора университета по предложению проректора по учебной работе по согласованию с начальником УОПиКОД.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И КООРДИНАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
	DM-7.5.1-02.(304)	Выпуск: 20.03.2019	Версия: V.1	Стр. 15/16

Лист согласования

Разработано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник управления оперативного планирования и координации образовательной деятельности	Д.Л.Альшеевский		20.03.2019
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И.Устич		20.03.2019
Начальник административно- правового управления	А.М.Бойко		21.03.2019
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		21.03.2019