



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550151-0202-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 24 июля 2019 г. № 247-НД

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП СМК НГПУ 550151-0202-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Макеева А.А., заместителя начальника учебно-методического управления

Члены рабочей группы:

Петровская Т.Ю., заместитель начальника учебно-методического управления

Дымнич С.Б., начальник отдела заочного образования

Сиротенко М.В., начальник отдела учета студентов

Дмитриева У.М., начальник отдела высшего образования

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550151-0201-2013 Положение об учебно-методическом управлении

### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус учебно-методического управления, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0802-2019 Положение о внебюджетной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является укрупненным управленческим подразделением университета. УМУ создано с целью организации образовательного процесса и обеспечения качества учебно-методической работы университета, соответствующих требованиям федерального законодательства.

Полное наименование: Учебно-методическое управление.

Сокращенное наименование: УМУ.

4.2 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства по согласованию с проректором по учебной работе.

4.3 УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями

ПСП СМК НГПУ 550151-0202-2019

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника УМУ определяются должностной инструкцией.

4.4 Административный контроль и оценку деятельности УМУ осуществляет проректор по учебной работе.

4.5 В состав УМУ входят: отдел высшего образования (с сектором магистратуры и аспирантуры), отдел заочного образования и отдел учета студентов.

Начальник УМУ является членом учебно-методического совета университета.

4.6 УМУ имеет круглые печати и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 УМУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с высшим руководством, коллегиальными органами, общественными структурами и подразделениями университета, сторонними образовательными и научными, общественными объединениями и иными организациями.

4.8 В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

4.9 УМУ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

4.10 Деятельность УМУ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.11 УМУ имеет лицевой счет для средств, получаемых от различных видов деятельности (субсчет аспирантуры), денежные средства, поступающие на него, распределяются и расходуются по инициативе начальника УМУ по согласованию с проректором по учебной работе в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0802-2019 и настоящим положением.

4.12 Деятельность УМУ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.13 Информация о деятельности УМУ размещается на официальном сайте университета. Решение о размещении информации принимает начальник УМУ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации».

4.14 Место нахождения УМУ: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, д.28, каб.: 209, 210, 211, 215, 322, 104 (главный корпус).

Контакты: тел./факс (8-383) 244-01-61; 244-05-70; 244-02-49; 269-20-35, e-mail: [umu@nspu.ru](mailto:umu@nspu.ru); сайт: [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе «Сведения об организации – Структура и органы управления образовательной организации».

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 УМУ решает следующие задачи:

а) организация и управление образовательным процессом университета по реализации основных образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования;

б) повышение эффективности и качества обучения путем внедрения и совершенствования документации системы менеджмента качества НГПУ, анализа практики деятельности подразделений университета и сторонних образовательных организаций, обеспечения внедрения передового опыта;

в) принимает участие в разработке и контроле исполнения документации методического характера;

г) разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса;

д) учёт движения контингента.

5.2 Функции УМУ:

5.2.1 Функции отдела высшего образования:

а) организация и контроль учебно-методической работы в университете;

б) координация деятельности подразделений по лицензированию, проектированию и разработке новых ОПОП;

в) обеспечение разработки учебных планов по реализуемым ОПОП, сопровождение базы данных;

г) расчет часов и ставок, контроль выполнения учебной нагрузки ППС по очной форме обучения, сопровождение базы данных;

д) организация приема и вступительных испытаний в магистратуру и аспирантуру;

е) контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации;

ж) организация и контроль проведения профессиональных практик;

и) контроль организации и реализации образовательного процесса в учебных подразделениях;

к) разработка и совершенствование учебно-методических документов, документов системы менеджмента качества, регламентирующих учебно-методическую работу подразделений;

л) контроль за выполнением лицензионных нормативов, показателей и критериев государственной аккредитации при реализации образовательных программ.

ПСП СМК НГПУ 550151-0202-2019

#### 5.2.2 Функции отдела заочного образования:

а) организация разработки и контроль выполнения учебных планов и календарных графиков учебного процесса, реализуемых в заочной, очно-заочной формах обучения, в т.ч. с применением дистанционных технологий, сопровождение базы данных;

б) расчет часов, учебной нагрузки ППС по заочной и очно-заочной формам обучения, сопровождение базы данных;

в) контроль выполнения внебюджетной нагрузки ППС;

г) разработка и совершенствование учебно-методических документов, документов системы менеджмента качества, регламентирующих учебно-методическую работу подразделений;

д) контроль за выполнением лицензионных нормативов, показателей и критериев государственной аккредитации при реализации образовательных программ.

#### 5.2.3 Функции отдела учета студентов:

а) прием документов из управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов, личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

б) формирование и комплектование личных дел студентов;

в) оформление приказов по личному составу студентов;

г) ведение регистрационных книг и журналов в соответствии с номенклатурой дел отдела;

д) консультирование обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

е) сопровождение базы данных по личному составу студентов, учет контингента студентов (в том числе студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей);

ж) составление ежемесячного и годового учета и отчетности по движению контингента студентов, подготовка данных для отчетов в Минобрнауки России по показателям, связанным с деятельностью отдела, статистических отчетов по личному составу студентов.

## **6 Организационная структура**

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности УМУ приведена на рисунке 1.

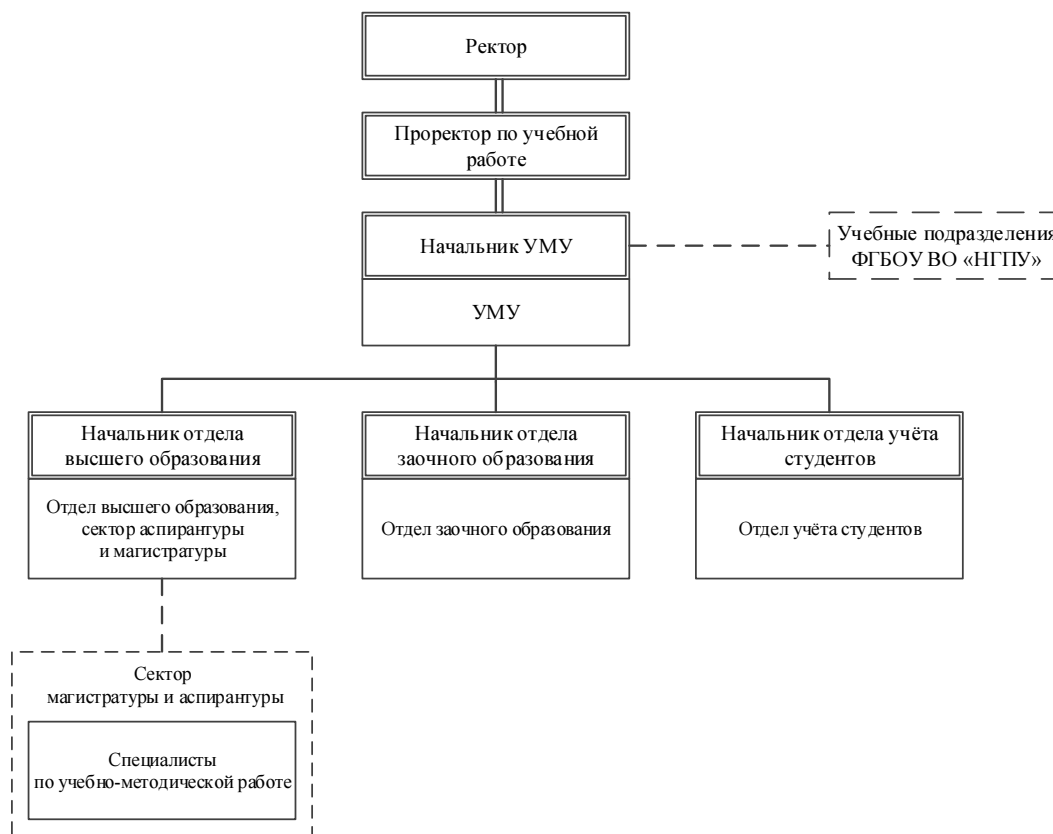


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности УМУ

6.2 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором по предложению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной работе.

6.3 К отдельным видам работ УМУ может привлекать ППС университета. Начальник УМУ формирует рабочие группы для выполнения отдельных проектов и видов работ, обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или за счёт стимулирующих выплат.

6.4 Приём на работу и увольнение работников УМУ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению начальника УМУ при согласии проректора по учебной работе. Сотрудники УМУ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции сотрудников УМУ разрабатывает начальник УМУ и начальники отделов УМУ в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

## 7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность УМУ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формирует начальник УМУ с 20 июля по 20 августа, согласуется и утверждается проректором по учебной работе до 28 августа.

Годовой план работы УМУ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

ПСП СМК НГПУ 550151-0202-2019

В годовом плане работы УМУ имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка); основные мероприятия по организации образовательного процесса; повышение квалификации работников УМУ.

Подлинник годового плана работы УМУ хранится в УМУ, копия в электронном виде направляется проректору по учебной работе.

7.2 Ежегодно руководитель УМУ оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте до 28 августа, который согласуется утверждается проректором по учебной работе.

Годовой отчёт о работе УМУ состоит из следующих разделов цели: в области качества (достижение), результативность по направлениям.

Подлинник отчета о работе УМУ хранится в УМУ.

## 8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций УМУ с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	УМУ получает			УМУ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ученый совет НГПУ	Постановления ученого совета НГПУ (копии)	По запросу	Начальник УМУ	Информация по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Начальник УМУ
Учебно- методический совет университета	Выписки из протокола заседания совета	По необходимости	Зам. председателя совета	Информация по направлениям деятельности управления	По плану заседаний	Начальник УМУ
	Годовой план и отчет; протоколы заседания совета (за предыдущий уч.год на хранение)	Сентябрь	Зам. председателя совета			
Проректор по учебной работе	Утвержденный годовой план работы УМУ	до 28.08 очередного уч. года	Начальник УМУ	Годовой план деятельности	до 20.08 очередного уч. года	Начальник УМУ
	Утвержденный годовой отчет о работе УМУ	до 28.08 очередного уч. года	Начальник УМУ	Годовой отчет о работе УМУ	до 29.08 очередного уч. года	Начальник УМУ
	Распоряжения	По мере необходимости	Начальник УМУ	Информация по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Начальник УМУ



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Проректор по научной работе	Информация о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах и т.д.	В течение года	Начальник УМУ	Сведения о планируемых научных мероприятиях (вне утв. плана)	В начале учебного года	Начальник УМУ
	Распоряжения	По мере необходимости	Начальник УМУ	Информация по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Начальник УМУ
Проректор по стратегическому развитию	Распоряжения	По мере необходимости	Начальник УМУ	Информация по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Начальник УМУ
Управление менеджмента качества				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник УМУ
	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК на согласование	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник УМУ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Сотрудник УМУ, выступающий в роли эксперта
	Приказы о проведении внутренних аудитов УМУ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник УМУ	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник УМУ
Управление кадров	Сведения о сотрудниках УМУ и научно-педагогических сотрудниках, занятых в выполнении работ	В течение 3 дней после обращения нач. УМУ	Начальник УМУ	Информация о сотрудниках УМУ	По мере необходимости	Начальник УМУ
	Информацию по вопросам трудоустройства и увольнения ППС, приказы по ППС и основной деятельности университета	По мере необходимости	Начальник УМУ	Документы по трудоустройству ППС, информацию об учебной нагрузке преподавателей и кафедр	По мере необходимости	Начальник УМУ
Канцелярия	Внешняя и внутренняя корреспонденция	По мере необходимости	Начальник УМУ	Корреспонденция для отправления в другие организации	По мере необходимости	Начальник УМУ
	Организационно-распорядительные документы ФГБОУ ВО «НГПУ»	По мере необходимости	Начальник УМУ	Докладные записки, проекты приказов, согласованные и утвержденные ректором/проректором для издания приказа по вузу	По мере необходимости	Начальник УМУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Канцелярия	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Начальник УМУ	Документы для регистрации и заверения гербовой печатью	По мере необходимости	Начальник УМУ
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМУ	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник УМУ
	Заявки на расходование средств	В течение 3 дней после поступления	Начальник УМУ	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Начальник УМУ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Начальник УМУ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Начальник УМУ
	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное нач. УМУ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Начальник УМУ
	Согласованные счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование сотрудников	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное нач. УМУ	Счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование сотрудников	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ
	Акт приема-сдачи имущественно-материальных ценностей; оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам; договор о полной индивидуальной материальной ответственности	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. УМУ	Докладные о назначении материально-ответственного лица	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров; соглашений	В течение 5 дней после поступления	Начальник УМУ	Проекты договоров, соглашений, ответов на запросы граждан и организаций (для согласования)	По мере необходимости	Начальник УМУ
Отдел организации закупок	Заявка на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Информационно-технический отдел				Технические задачи на выполнения работ в системе ИС	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ
				Заявки на приобретение работ, товаров и услуг	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ
				Заявки на обслуживание оргтехники, ПО	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. УМУ
Отдел мобилизационной подготовки	Согласованные заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальником УМУ	Заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. УМУ
Административно-хозяйственная часть				Предложения по сохранению материальных ценностей управления; предложения по проведению текущего и капитального ремонта помещений и электрооборудования	По мере необходимости	Начальник УМУ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация о качестве ведения образовательного процесса, о качестве подготовки специалистов, сведения о контингенте студентов по УМД	По запросу УМУ	Начальник УМУ или лицо, назначенное начальником УМУ	Информация о мероприятиях, проводимых УМУ, сведения по организации приема на ОПОП в магистратуры и аспирантуры, нормативно-правовые акты, регламентирующие УМД	По плану работы	Зам. начальника отдела высшего образования УМУ
Кафедры ФГБОУ ВО «НГПУ»	Докладные записки по вопросам организации учебного процесса	По мере необходимости	Начальник УМУ	Расчет часов и ставок	Ежегодно в установленные сроки	Начальник УМУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Кафедры ФГБОУ ВО «НГПУ»	Документы по трудоустройству и увольнению работников кафедры, сведения о распределении часов учебной нагрузки и её выполнения, сведения о выполнении нагрузки	По мере необходимости	Начальник УМУ	Учебные планы по реализуемым профессиональным образовательным программам	Ежегодно в установленные сроки	Начальник УМУ
	Документы по организации профессиональной практики (договоры с организациями, докладные о распределении студентов на практику, отчеты руководителей практик и др.)	Ежегодно	Руководитель учебно-производственных практик	Нормативно-правовые документы по организации учебного процесса, реализации ОПОП, организации и проведения практик	По мере необходимости	Начальник УМУ
				Приказы и распоряжения проректора по управлению учебным процессом	По мере необходимости	Лицо, назначенное начальников УМУ
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества НГПУ, СТО – стандарт организации, УМД – учебно-методическая деятельность						

8.2 УМУ взаимодействует со сторонними организациями на основании законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 9 Права и обязанности

9.1 Начальник УМУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УМУ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Начальник УМУ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью УМУ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед УМУ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых УМУ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности УМУ, исходя из перспектив развития УМУ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе УМУ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности УМУ по запросу ректора, проректора по учебной;

г) разрабатывает положение об УМУ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия сотрудников УМУ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции УМУ, а также разрабатывает должностные инструкции (для сотрудников отделов должностные инструкции разрабатывают начальники отделов);

д) создает условия для деятельности сотрудников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания УМУ;

ж) выносит на рассмотрение ректора, проректора по учебной работе предложения по развитию отдельных направлений деятельности УМУ и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) сотрудниками УМУ;

к) в пределах своей компетенции применяет к сотрудникам УМУ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов УМУ; предоставляет справки об оценке результативности (май-август текущего учебного года) в управление менеджмента качества;

н) разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита и обеспечивает их выполнение;

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) анализирует и корректирует деятельность УМУ, определяет направления улучшения деятельности УМУ;

с) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач УМУ имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

ПСП СМК НГПУ 550151-0202-2019

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития УМУ, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Начальник УМУ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УМУ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности УМУ;

в) предоставлять ректору предложения о совершенствовании организации и управления учебного и учебно-методического процесса в университете;

г) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач УМУ;

д) контролировать выполнение лицензионных требований, показателей и критериев государственной аккредитации, требований ФГОС в структурных подразделениях университета;

е) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной сотрудниками информации;

ж) принимать решения в пределах своей компетенции;

и) разрабатывать необходимую нормативно-правовую документацию по вопросам проектирования и реализации ОПОП;

к) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Сотрудники УМУ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

9.6 Каждый сотрудник УМУ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.7 Сотрудники УМУ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и сотрудников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Сотрудники УМУ имеют право:

а) запрашивать и получать в структурных подразделениях университета необходимую для своей работы информацию;

б) докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

в) вносить предложения по совершенствованию своей работы своему непосредственному руководителю;

г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

Приложение А

Оттиски печатей и штампов УМУ

<b>ВЕРНО</b>	
Отдел заочного образования учебно-методического управления ФГБОУ ВО «НГПУ»	
(подпись)	(Ф.И.О.)
«    »	20    г.

**КОПИЯ**



<b>ВЕРНО</b>	
Отдел учета студентов учебно-методического управления ФГБОУ ВО «НГПУ»	
(подпись)	(Ф.И.О.)
«    »	20    г.

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный  
педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)**



Приложение Б

Номенклатура дел УМУ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Учебно-методическое управление</b>				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
05-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования Новосибирской области		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
05-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
05-04	Приказы ректора университета о прохождении практики обучающимися		50 лет Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ От 02.03.2016
05-05	Учредительные документы (Устав университета, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники 14-05
05-06	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН	Подлинники 02-12
05-07	Индивидуальные должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
05-08	Постановления Ученого совета университета. Копии		ДМН	Подлинники 09-05
05-09	Годовой план работы университета		Постоянно Ст. 285 а	
05-10	Годовой план работы управления		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета - пост.
05-11	Годовой отчет о работе управления		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных, отчетов – пост.

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05-12	Годовые статистические отчеты университета (формы ВПО-1, ВПО-2, 1-НК)		Постоянно Ст. 467 б	
05-13	Отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 595	П. 1999
05-14	Расчет учебных часов работы по кафедрам, институтам/факультетам		50 лет	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
05-15	Учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым в университете по очной форме обучения		Постоянно Ст. 568 а	П. 1999
05-16	Договоры о проведении практик с приложениями		5 лет ЭПК Ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
05-17	Документы (проекты приказов, распоряжений; докладные записки; служебные задания), являющиеся основаниями для издания приказов о прохождении практики обучающимися		1 год Ст. 609	П. 1999
05-18	Документы (заявления, справки, выписки из реестра, копии экспертных заключений и др.) по аккредитации образовательных программ		5 лет ЭПК Ст. 104	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - Пост.
05-19	Документы (заявления, справки) по лицензированию образовательных программ		5 лет ЭПК Ст. 96	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – пост.
05-20	Документы (договоры, соглашения, учебные планы, переписка и др.) совместных (сетевых) образовательных программ		5 лет ЭПК Ст. 89	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05-21	Документы (копии приказов, отчеты) о самообследовании по показателям деятельности университета		5 лет ЭПК Ст. 89	
05-22	Документы (конкурсная документация, запросы, сводные заявки и др.) по конкурсу «Госзадание»		5 лет ЭПК Ст. 273 а	По наиболее важным работам, услугам – пост.
05-23	Документы (стандарты, протоколы проверок, планы корректирующих мероприятий) по поддержанию и улучшению системы менеджмента качества. Копии		ДМН	Подлинники 02-13
05-24	Документы (докладные записки, справки о размере выплат) по назначению выплат стимулирующего характера		50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05-25	Документы (нормативные письма с контрольными цифрами приема, расчеты, копии приказов) по контрольным цифрам приема		Пост.	П.1999 (07-06)
05-26	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы управления		5 лет ЭПК Ст. 84	
05-27	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
05-28	Номенклатура дел учебно-методического управления		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12
<b>Отдел высшего образования</b>				
05.1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации высшего образования		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
05.1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности отдела высшего образования. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08 02.1-09

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05.1-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся в аспирантуре		50 лет Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05.1-04	Приказы ректора университета, устанавливающие оплату за обучение в аспирантуре.		5 лет Ст. 387	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05.1-05	Отчеты о работе аспирантуры		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост
05.1-06	Правила приёма в аспирантуру		Постоянно Ст. 27 а	
05.1-07	Расписания вступительных экзаменов в аспирантуру		1 год Ст. 602	П. 1999
05.1-08	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет Ст. 625	После окончания аспирантуры или выбытия из неё П. 1999
05.1-09	Авторефераты кандидатских диссертаций, защищенных аспирантами		На госхранение не передаются. Хранятся в университете Ст. 655	П.1999
05.1-10	Личные дела аспирантов, соискателей, лиц, сдавших кандидатские экзамены		50 л. ЭПК Ст. 499 а	Отчисленных с 1 курса - 15 лет Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
05.1-11	Зачетные и экзаменационные ведомости		1 год Ст.565 а	После окончания учебного заведения или выбытия из него П. 1999
05.1-12	Расписания занятий, промежуточных аттестаций, магистрантов		1 год Ст. 602	П. 1999
05.1-13	Расписания занятий, промежуточных аттестаций аспирантов		1 год Ст. 602	П. 1999

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05.1-14	Расписания проведения государственной итоговой аттестации магистрантов		1 год Ст. 602	П. 1999
05.1-15	Расписания проведения государственной итоговой аттестации аспирантов		1 год Ст. 602	П. 1999
05.1-16	Сведения об итогах промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам аспирантуры		5 лет Ст. 596	П. 1999
05.1-17	Реестры на оплату нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет Ст. 618	П. 1999
05.1-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу, обучающихся в аспирантуре		50 лет Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05.1-19	Журнал регистрации справок об обучении и окончании аспирантуры		На госхранение не передаются. Хранятся в организациях Ст. 660	П. 1999
05.1-20	Журнал регистрации выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет Ст. 626	П.1999
05.1-21	Переписка с организациями и гражданами по вопросам организации высшего образования		5 лет Ст. 84	
05.1-22	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
05.1-23	Номенклатура дел отдела высшего образования		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12
<b>Отдел заочного образования</b>				
05.2-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации заочного образования		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета-постоянно
05.2-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по вопросам заочного образования. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08 02.1-09

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05.2-03	Учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым в университете по заочной и очно-заочной форме обучения		Постоянно Ст. 568 а	П. 1999
05.2-04	Сведения о выполнении учебной нагрузки по кафедрам университета		5 лет Ст. 618	П. 1999
05.2-05	Книга учета почасовой оплаты труда по кафедрам		5 лет Ст. 618	П. 1999
05.2-06	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
05.2-07	Номенклатура дел отдела заочного образования		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12
<b>Отдел учета студентов</b>				
05.3-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по вопросам заочного образования. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-02 02.1-08
05.3-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов очной формы обучения		50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05.3-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов заочной, очно-заочной формам обучения		50 лет ЭПК Ст. 19 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
05.3-04	Личные дела студентов очной формы обучения		50 лет ЭПК Ст. 499 а	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов-15 л. ЭПК Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
05.3-05	Личные дела студентов заочной, очно-заочной формам обучения		50 лет ЭПК Ст. 499 а	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов-15 л. ЭПК Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
05.3-06	Сведения о движении контингента студентов (месячные)		1 год Ст. 293 д	П. 1999
05.3-07	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов очной формы обучения		50 лет Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
05.3-08	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов заочной, очно-заочной формам обучения		50 лет Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
05.3-09	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
05.3-10	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
05.3-11	Документы (заявления, запросы, справки, переписка) о предоставлении информации об обучающихся		5 лет Ст. 253	
05.3-12	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
05.3-13	Номенклатура дел отдела учета студентов		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12