

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

## Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Принято решением Учёного совета протокол № 23 от 22 декабря 2023 г.

Нижневартовск - 2023

CMK-ПСП   Версия 2   Дата 22.12.2023   Стр. 1/9	СМК-ПСП			Стр. 1/9
---	---------	--	--	----------



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

## Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

# СОДЕРЖАНИЕ

. Общие положения	3
. Основные задачи	3
. Функции	3
. Права и обязанности	4
. Ответственность	5
. Взаимоотношения	5
. Заключительные положения	5
ист согласования документа	7
ист регистрации изменений	3
ист ознакомления	9



# Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

#### Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

## 1. Общие положения

- 1.1. Учебный офис образовательных программ (далее Офис) является структурным подразделением федерального государственного образовательного «Нижневартовский учреждения высшего образования Университет, государственный университет» (далее НВГУ), осуществляющим организационное сопровождение образовательной деятельности по образовательным программам.
- 1.2. Учебный офис образовательных программ переименован из Учебного офиса заочных образовательных программ на основании приказа ректора от 15.12.2020 № 211-О.
- 1.3. Офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ.
- 1.4. Офис в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.
  - 1.5. Штатное расписание утверждается ректором Университета.
- 1.6. В своей деятельности Офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами НВГУ, а также настоящим Положением.
- 1.7. Отчёт о работе офиса ежегодно рассматривается на Учёном совете НВГУ и утверждается ректором.
  - 1.8. Офис реорганизуется или ликвидируется приказом ректора НВГУ.
  - 1.9. Офис имеет печать.

#### 2. Основные задачи

- 2.1. Цель: повышение эффективности управления образовательной деятельностью в Университете и организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.
  - 2.2. Задачи:
- 2.2.1. Документационное сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программам.
- 2.2.2. Предоставление сервисов для работников, обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей обучающихся и их законных представителей.
- 2.2.3. Реализация политики НВГУ в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности Офиса как структурного подразделения.

## 3. Функции

3.1. Документационное сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программам.

~ ~ ~ ~ ~ ~ ~			
СМК-ПСП	Версия 2	Дата 22.12.2023	CTp. 3/9
CIVIL HEH	Depensi 2	дата 22.12.2023	C1p. 5/



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

#### Система менеджмента качества

СМК-ПСП ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 3.1.1. Документационное сопровождение движения контингента (зачисления, восстановления, переводы, отчисление):
  - оформление и ведение учебных карточек обучающихся;
- оформление и ознакомление обучающегося с индивидуальным рабочим планом и контроль его выполнения;
  - оформление и выдача студенческих билетов и их дубликатов.
  - 3.1.2. Ведение текущей документации по организации учебного процесса:
- формирование первичных документов по учёту успеваемости обучающихся;
- внесение в ЭИОС результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и контроль ликвидации академической задолженности обучающихся;
- подготовка макетов документов установленного образца (дипломов и приложений к диплому).
- 3.2. Предоставление сервисов для работников, обучающихся очной, очнозаочной и заочной форм обучения, родителей обучающихся и их законных представителей:
  - выдача справок (справка об обучении, справка-вызов на сессию и др.);
  - выдача заверенных копий и выписок из документов;
- ведение информационного сервиса обратной связи (E-mail, телефон) с обучающимися по всем вопросам (взаимодействие со структурными подразделениями Университета по подготовке ответов на обращения);
- информационное обеспечение обучающихся по учебной и организационной работе.
- 3.3. Ведение и контроль информационной базы Университета в части компетенций Офиса.
- 3.4. Координация взаимодействия факультетов и кафедр в части документационного сопровождения образовательных программ по очной, очнозаочной, заочной формам обучения.
- 3.5. Соблюдение правил хранения и защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

## 4. Права и обязанности

- 4.1. Права и обязанности сотрудников Офиса определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами НВГУ.
- 4.2. Для реализации поставленных перед Офисом задач и в связи с возложенными на подразделение функциями руководитель Офиса имеет право:

C) III HOH	D 0	П 22.12.2022	G 4/0
CMK-HCH	Версия 2	Дата 22.12.2023	CTp. 4/9
	1	7 1	1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

#### Система менеджмента качества

СМК-ПСП ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в переделах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представительствовать от имени своего подразделения в других организациях.
- 4.3. Для реализации поставленных перед Офисом задач и в связи с возложенными на подразделение функциями сотрудники Офиса имеют право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений НВГУ в установленном порядке информацию, материалы, документы, связанные с решением поставленных задач и функций;
- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.
- 4.4. Обязанности руководителя Офиса в связи с поставленными задачами и возложенными на подразделение функциями:
  - административное и общее руководство;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
  - организация, подготовка и повышение квалификации работников;
  - обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;

#### 5. Ответственность

- 5.1. Сотрудники Офиса несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НВГУ, должностными инструкциями и иными нормативными актами НВГУ, в том числе невыполнения правил и процедур системы менеджмента качества и требований по охране труда и технике безопасности.
  - 5.2. Руководитель Офиса несет персональную ответственность:
- за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;
  - за подбор и подготовку квалифицированных кадров;
  - за обеспечение объема и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 22.12.2023	Стр. 5/9



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

### Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

#### 6. Взаимоотношения

- 6.1. В рамках внутренних взаимоотношений Офис в процессе своей деятельности взаимодействует c руководством Университета, образовательными (факультеты, кафедры), административно-управленческими (учебно-методическое управление, управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, управление информатизации, управление лицензирования аккредитации, управления качеством), И отдел административно-хозяйственными подразделениями НВГУ.
- 6.2. В рамках внешних взаимоотношений Офис в процессе своей деятельности взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями г. Нижневартовска, Нижневартовского района и ХМАО для решения возложенных на Офис задач.

### 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

# Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

## Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (прдпись)	Дата
1.	Первый проректор	Погонышев Д.А.	1	20.12.23
2.	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.	Mo	20,12.23
3.	Начальник управления по развитию персоналом и документационному управлению	Никитина М.Л.	If .	20.12.23 20.12.23 20.12.23 20.12.2023
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.	THIL	20.19.2023

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 22.12.2023	Стр. 7/9
		r 1	1



# Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

## Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

## Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

СМК-ПСП	Версия 2	Лата 22.12.2023	Стр. 8/9
CIVIL TICIT	Depens 2	дата 22.12.2023	C1p. 6/9



# Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

## Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

### Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Руководитель Офиса

Cont

С.Н. Селезнёва

СМК-ПСП	Версия 2	<b>Дата 22.12.2023</b>	CTp 9/9
	Depensi 2	дата 22.12.2023	C1p. 5/5