

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 06.03.2014 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организации учебного процесса
ПСП 89 – 03.1

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организации учебного процесса (далее – УОУП) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет).

1.2. Приказом ректора университета от 18 сентября 2012 года № 785 управление организационно-методического обеспечения образовательного процесса, созданное на основании решения ученого совета от 07 июня 2011 года и приказа ректора университета от 07 июня 2011 года № 326, переименовано в управление организации учебного процесса.

1.3. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация УОУП осуществляется на основании приказа ректора.

1.4. УОУП непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и академическому развитию.

1.5. основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется УОУП в своей деятельности, являются:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав университета;

– настоящее Положение «Об управлении организации учебного процесса»;

– типовое Положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71;

– типовое Положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;

– Программа развития;

– локальные акты университета.

1.6. УОУП имеет следующие реквизиты: печать, бланк.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности УОУП является проведение в университете государственной политики в области среднего профессионального и высшего профессионального образования, направленной на обеспечение и защиту прав граждан при получении качественного профессионального образования.

2.2. Задачами деятельности УОУП являются:

2.2.1 совершенствование, модернизация, интернационализация и оптимизация учебного процесса в университете, нацеленные на достижение современного качества образования;

2.2.2 организация, координация и анализ учебной и методической работы в университете;

2.2.3 сбор, обработка, анализ и предоставление периодической, единовременной информации об образовательной деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач УОУП выполняет следующие функции:

3.1. Методический отдел:

3.1.1 организация методической работы в учебных структурных подразделениях университета;

3.1.2 координация работы учебных структурных подразделений университета по вопросам методической работы;

3.1.3 разработка методических рекомендаций, нормативной документации по вопросам учебной и методической работы;

3.1.4 координация работы учебных структурных подразделений университета по разработке образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, а также сетевых образовательных программ;

3.1.5 взаимодействие с учебными структурными подразделениями университета по использованию в учебном процессе современных образовательных технологий, инновационных проектов;

3.1.6 анализ работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;

3.1.7 информационное обеспечение работы учебно-методического совета университета;

3.1.8 координация работы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий;

3.1.9 анализ результатов промежуточной, итоговой и государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

3.1.10 подготовка ответов на заявления граждан по направлениям деятельности отдела.

3.2. Учебный отдел:

3.2.1 координация работы учебных структурных подразделений университета по вопросам учебной работы, мониторинг и анализ учебной деятельности в университете;

3.2.2 экспертиза учебных планов по основным образовательным программам высшего образования, сопровождение процедуры их утверждения;

3.2.3 расчет, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки по кафедрам;

3.2.4 контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей;

3.2.5 контроль составления расписаний занятий и экзаменов по всем формам обучения;

3.2.6 контроль оформления приложений к дипломам о высшем образовании, справок об обучении или о периоде обучения по программам высшего профессионального образования;

3.2.7 подготовка пакета документов для назначения именных и государственных, стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.8 подготовка ответов на заявления граждан по направлениям деятельности отдела.

3.3. Отдел практик:

3.3.1 разработка и совершенствование нормативной и методической базы организации и проведения практик;

3.3.2 организационная работа по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями:

- формирование партнерских отношений,
- оформление коллективных заявок,
- взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями;

3.3.3 координация работы учебных структурных подразделений по вопросам методического обеспечения всех видов практик, в том числе для обучающихся по обмену, и по проведению учебно-методических конференций по итогам практик;

3.3.4 осуществление информационно-аналитической работы по итогам проведения практик;

3.3.5 оказание консультативно-методической помощи руководителям практик всех уровней с целью обеспечения единой политики университета в области планирования и организации практик;

3.3.6 контроль своевременной подготовки приказов о направлении обучающихся на практику;

3.3.7 организация обмена опытом по организации и проведению практик (круглые столы, семинары, конференции, мастер-классы);

3.3.8 организация финансового обеспечения всех видов практик;

3.3.9 организационно-методическая работа по осуществлению медицинских осмотров обучающихся перед практикой;

3.3.10 подготовка предложений по совершенствованию организации и проведения практик;

3.3.11 подготовка ответов на заявления граждан по направлениям деятельности отдела.

3.4. Отдел учета контингента студентов:

3.4.1 организация ведения электронной базы данных по обучающимся, учет движения контингента, составление ежемесячных отчетов о движении контингента обучающихся;

3.4.2 ведение персонального и статистического учета обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных, заполнение форм статистической отчетности;

3.4.3 контроль издания приказов по личному составу обучающихся по программам высшего профессионального образования, приказов о назначении государственной академической стипендии;

3.4.4 издание приказа о назначении повышенной государственной академической стипендии первой и второй степени, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации обучающимся по программам высшего профессионального образования;

3.4.5 сбор сведений, формирование сводной по университету заявки на бланки документов об образовании государственного образца;

3.4.6 заполнение бланков дипломов о высшем образовании государственного образца;

3.4.7 контроль движения, организация сбора сведений, формирования и предоставления отчетов о выданных документах о высшем профессиональном образовании государственного образца;

3.4.8 контроль оформления, формирования и хранения личных дел обучающихся по программам высшего профессионального образования в учебных структурных подразделениях;

3.4.9 учет, хранение, выдача бланков документов об образовании государственного образца работникам учебных структурных подразделений;

3.4.10 организация перевода обучающихся с полным возмещением затрат на места, финансируемые из средств федерального бюджета;

3.4.11 подготовка ответов на заявления граждан по направлениям деятельности отдела.

3.5. Отдел общего и среднего профессионального образования:

3.5.1 сбор данных, формирование, оформление и предоставление форм статистической отчетности по составу обучающихся по программам общего и среднего профессионального образования;

3.5.2 координация работы учебных структурных подразделений университета, реализующих программы общего и среднего профессионального образования, по вопросам учебной и методической работы;

3.5.3 разработка локальных актов по организации и сопровождению учебного процесса в учебных структурных подразделениях университета, реализующих программы общего и среднего профессионального образования;

3.5.4 мониторинг и анализ учебной и методической работы структурных подразделений университета, реализующих программы общего и среднего профессионального образования;

3.5.5 экспертиза учебных планов по основным образовательным программам общего и среднего профессионального образования;

3.5.6 анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам общего и среднего профессионального образования, приказов о назначении государственной академической стипендии;

3.5.7 контроль издания приказов по личному составу обучающихся по программам общего и среднего профессионального образования;

3.5.8 издание приказа о назначении стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации обучающимся по программам среднего профессионального образования;

3.5.9 контроль оформления, формирования личных дел обучающихся по программам общего и среднего профессионального образования в учебных структурных подразделениях;

3.5.10 контроль оформления приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;

3.5.11 подготовка ответов на заявления граждан по направлениям деятельности отдела.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. В структуру УОУП входят следующие подразделения:

- методический отдел;
- учебный отдел;
- отдел практик;
- отдел учета контингента студентов;
- отдел общего и среднего профессионального образования.

4.2. УОУП и его отделы создаются, реорганизуются и ликвидируются на основании приказа ректора университета.

4.3. Состав и штатная численность УОУП определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием работников УОУП, утверждается приказом ректора.

4.4. Обязанности работников УОУП закрепляются должностными инструкциями, утверждёнными ректором/проректором по безопасности и кадрам.

4.5. Распределение обязанностей между работниками УОУП осуществляется начальником управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.6. В приложении № 1 представлено графическое изображение структуры подразделений.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Управление УОУП осуществляется на принципах единоначалия.

5.2. Начальник УОУП осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью УОУП.

5.3. На должность начальника УОУП выбирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в вузе не менее 5 лет.

5.4. Назначение на должность начальника УОУП и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и академическому развитию.

5.5. Начальник УОУП обязан:

5.5.1. Соблюдать устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты университета, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

5.5.2. Руководить работой персонала сотрудников управления организации учебного процесса, создавать условия для работы, своевременно разрабатывать должностные инструкции сотрудников управления, контролировать исполнение ими должностных обязанностей.

5.5.3. Участвовать в организации и проведении:

- контроля учебной и учебно-методической работы во всех структурных подразделениях университета;
- внутреннего аудита учебных структурных подразделений университета в качестве руководителя группы экспертов.

5.5.4. Готовить:

- проекты приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе и академическому развитию по вопросам, связанным с образовательной деятельностью университета;
- заявки и отчеты по участию университета в межвузовских конкурсах в области образовательной деятельности;
- проекты решений ученого совета университета по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- документы кандидатур студентов университета на государственные именные стипендии.

5.5.5. Составлять план/отчет работы УОУП на учебный год.

5.5.6. Проводить анализ с представлением результатов проректору по учебной работе и академическому развитию и членам ученого совета университета:

- отчетов председателей ГЭК за каждый учебный год;
- дел внутреннего аудита учебных структурных подразделений университета по вопросам организации учебного процесса;
- материально-технического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ и структурных подразделений университета.

5.5.7. Проверять разработанные руководителями структурных подразделений рабочие учебные планы и изменения в них по основным и дополнительным образовательным программам университета на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.5.8. Участвовать в работе комиссий по рассмотрению жалоб и замечаний студентов и преподавателей по организации и ведению образовательной деятельности университета и его подразделений.

5.5.9. Представлять для утверждения на ученом совете университета:

- рабочие учебные планы по основным образовательным программам структурных подразделений;
- изменения в учебных планах;
- кандидатуры студентов на назначение именных государственных стипендий.

5.5.10. Оказывать консультационную и методическую помощь руководителям учебных структурных подразделений, преподавателям и сотрудникам университета по организации и проведению учебной и учебно-методической работы.

5.5.11. Систематически повышать свою квалификацию.

5.5.12. Выполнять иные распоряжения и поручения ректора и проректора по учебной работе и академическому развитию в пределах своей компетенции.

5.6. Начальник УОУП имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления рабочих учебных планов и индивидуальных планов работы преподавателей;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса в структурных подразделениях университета;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов в учебных структурных подразделениях университета.

5.7. Начальник УОУП несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками УОУП строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства университета;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за УОУП;

– за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.8. На начальника УОУП возлагается ответственность за соответствие законодательству разрабатываемых УОУП документов.

5.9. Работники УОУП в своей деятельности ответственны за:

– соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов университета, требований по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

– выполнение возложенных на них функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, своевременно и надлежащим образом.

5.10. Начальники отделов УОУП назначаются приказом ректора университета по представлению начальника УОУП, согласованному с проректором по учебной работе и академическому развитию.

5.11. Ответственность и распределение полномочий начальников УОУП, отделов представлены в матрице ответственности (Приложение № 2).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

В процессе решения задач, поставленных перед УОУП, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между УОУП и внешними организациями, другими подразделениями университета возникают функциональные взаимоотношения (Приложение № 3).

Структура управления организации учебного процесса



Приложение № 2
к Положению об управлении
организации учебного процесса

Матрица ответственности

№	Виды деятельности	Начальник управления	Начальник методического отдела	Начальник учебного отдела	Начальник отдела практик	Начальник отдела учета контингента студентов	Начальник отдела начального профессионального и среднего профессионального образования	Документовед
		3	4	5	6	7	8	10
1	2							
1	Разработка локальных актов по организации и сопровождению учебного процесса в университете	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	У
2	Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора, решений ученого совета по вопросам учебной и методической работы	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
3	Рассмотрение жалоб и замечаний ППС и обучающихся по организации и обеспечению учебного процесса	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	У
4	Подготовка и представление сведений по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Архангельской области по вопросам образовательной деятельности университета	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
5	Обеспечение своевременного информирования руководителей учебных структурных подразделений о решениях вышестоящих органов управления по учебно-методическим вопросам	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
6	Организация и проведение в университете мероприятий учебно-методического характера	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
7	Подготовка информационных сообщений для сайта университета	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
8	Организация работы учебно-методического совета университета	О/Р	Р	У	И	И	И	И

№	Виды деятельности	Начальник управления	Начальник методического отдела	Начальник учебного отдела	Начальник отдела практик	Начальник отдела учета контингента студентов	Начальник отдела начального профессионального и среднего профессионального образования	Документовед
9	Координация работы учебных структурных подразделений университета по формированию основных образовательных программ	О	О/Р	И	У	И	У	И
10	Анализ работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий	О	Р	И	И	И	Р	У
11	Обеспечение своевременного расчета учебной нагрузки по структурным подразделениям на основе нормативов, установленных документами Министерства образования и науки Российской Федерации, ученого совета университета и учебно-методического совета университета	О	И	О/Р	И	И	И	И
12	Согласование планируемой учебной нагрузки с руководителями учебных структурных подразделений	О	И	О/Р	И	И	У	И
13	Представление согласованных учебных поручений по структурным подразделениям в финансово-экономическое управление для составления штатного расписания ППС	О	И	О/Р	И	И	У	И
14	Контроль своевременного составления и согласования рабочих учебных планов и изменений в них, оформления приложений к диплому	О	И	О/Р	И	И	О/Р	И
15	Анализ выполнения учебной нагрузки ППС	О	И	О/Р	И	И	О/Р	И
16	Контроль своевременного составления индивидуальных планов работы преподавателей;	О	И	О/Р	И	И	И	И
17	Контроль использования почасового фонда учебной нагрузки учебными структурными подразделениями	О	И	О/Р	И	И	И	И
18	Контроль за оформлением документов на совместительство штатных преподавателей и приглашенных специалистов	О	И	О/Р	И	И	И	И

№	Виды деятельности	Начальник управления	Начальник методического отдела	Начальник учебного отдела	Начальник отдела практик	Начальник отдела учета контингента студентов	Начальник отдела начального профессионального и среднего профессионального образования	Документовед
19	Подготовка документов на получение именных стипендий и государственных стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации	О	И	Р	И	И	Р	И
20	Экспертиза учебных планов по основным образовательным программам	О	И	Р	И	И	Р	И
21	Представление учебных планов, кандидатур обучающихся на получение государственных и именных стипендий на ученом совете университета	О/Р	И	И	И	И	И	У
22	Учет и координация распределения аудиторного фонда университета	О	И	О/Р	И	И	И	И
23	Анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся	О	И	Р	У	И	Р	И
24	Контроль оформления документов об образовании	О	И	Р	У	И	Р	И
25	Организация перевода обучающихся с полным возмещением затрат на места, финансируемые из средств федерального бюджета	О/Р	И	И	И	Р	Р	И
26	Организация проведения практик	О	И	И	О/Р	И	У	И
27	Организация работы по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями, контроль исполнения договоров, организация совместной работы университета и предприятий, учреждений, организаций по реализации условий договоров	О	И	И	О/Р	И	И	И
28	Контроль работы учебных структурных подразделений университета по разработке рабочих учебных программ дисциплин, программ практик	О	Р	И	Р	И	Р	И
29	Анализ планирования и выполнения научно-педагогической работы кафедр	О	О/Р	И	И	И	И	И

№	Виды деятельности	Начальник управления	Начальник методического отдела	Начальник учебного отдела	Начальник отдела практик	Начальник отдела учета контингента студентов	Начальник отдела начального профессионального и среднего профессионального образования	Документовед
30	Контроль работы учебных структурных подразделений университета по медицинскому сопровождению полевых и производственных практик обучающихся	О	И	И	О/Р	И	И	И
31	Организация работы по финансовому обеспечению проведения практик обучающихся и осуществлению оплаты за руководство педагогической практикой	О	И	И	О/Р	И	И	И
32	Анализ итогов и результатов организации и проведения практик	О	И	И	О/Р	И	И	И
33	Организация и контроль издания приказов по личному составу обучающихся	О	И	И	Р	Р	Р	У
34	Регистрация приказов по личному составу обучающихся, писем	О	И	И	И	И	И	О/Р
35	Контроль ведения базы данных контингента обучающихся	О	И	И	И	О/Р	О/Р	И
36	Контроль оформления, формирования и хранения личных дел обучающихся в учебных структурных подразделениях университета	О	И	И	И	О/Р	О/Р	И
37	Организация работы по обеспечению структурных подразделений университета бланками документов об образовании, в том числе государственного образца	О	И	И	И	О/Р	У	И
38	Формирование и предоставление отчетов о документах о высшем профессиональном образовании, выданных в течение текущего календарного года	О	И	И	И	О/Р	И	И
39	Формирование и предоставление отчетов о документах о среднем профессиональном и начальном профессиональном образовании, выданных в течение текущего календарного года	О	И	И	И	И	О/Р	И
40	Заполнение бланков дипломов о высшем профессиональном образовании	О	И	И	И	О/Р	И	И
41	Хранение и выдача бланков строгой отчетности работникам учебных структурных подразделений	О	И	И	И	О/Р	И	И

№	Виды деятельности	Начальник управления	Начальник методического отдела	Начальник учебного отдела	Начальник отдела практик	Начальник отдела учета контингента студентов	Начальник отдела начального профессионального и среднего профессионального образования	Документовед
42	Составление периодических статистических отчетов и единовременных отчетов о количестве обучающихся в электронном и печатном виде	О	И	И	И	О/Р	О/Р	И

О – ответственный

Р – реализующий

У – участник

И – информируемый

Взаимодействие и связи

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
1. Внешние организации		
Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки)	Приказы, постановления, распоряжения, инструктивные и информационные письма, указания, методические рекомендации, запросы; утвержденный список председателей ГЭК	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности университета, ответы на запросы; информация об аттестации педагогических работников структурных подразделений университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования; кандидатуры обучающихся на назначение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; список председателей ГЭК на утверждение
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности университета
ФГБУ «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (Росаккредагентство) г. Йошкар-Ола	Инструктивные письма, указания; аналитические материалы о деятельности университета	Модуль сбора данных о дипломах
ФГБУ «Информационно-методический центр анализа» (г. Шахты)	Обобщенные, детализированные и текстовые результаты автоматизированного анализа соответствия рабочих учебных планов требованиям ГОС и ФГОС	Рабочие учебные планы специальностей/направлений подготовки в специальном формате в рамках аккредитационной экспертизы

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
Печатная фабрика Гознака	Сведения о поставке документов государственного образца; договор, счёт; документы государственного образца	Договор на изготовление документов государственного образца
Министерство образования и науки Архангельской области	Распоряжения, инструктивные письма, указания, рекомендации, запросы	Список кандидатур обучающихся на назначение стипендий Губернатора Архангельской области; информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности университета, контрольные цифры приёма (на согласование)
Региональное объединение работодателей «Союз промышленников и предпринимателей»	Информационные письма, запросы	Информационные материалы об образовательной деятельности учебных структурных подразделений университета, ответы на запросы
Организации, предприятия, учреждения	Договоры об организации и проведении практик, участие в мероприятиях университета	Письма о возможности заключения договоров о проведении практики
МУЗ «Городская поликлиника № 2», г. Архангельск	Счета об оплате проведённых медицинских осмотров обучающихся	Заявки о проведении медицинских предварительных и периодических осмотров обучающихся перед практикой
Образовательные учреждения, учреждения социальной сферы г. Архангельска, Арх. области	Документы для оплаты руководства педагогической практикой обучающихся	Документы по оплате руководства педагогической практикой обучающихся
2. Должностные лица и подразделения университета		
Ректор	Приказы, распоряжения, задания, поручения, указания	Информация об образовательной деятельности университета, представление внутренних нормативных документов на утверждение; информация о выполнении заданий

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
Проректоры	Приказы, распоряжения; информация о деятельности подведомственных структурных подразделений; оперативные поручения, задания, касающиеся планирования, организации и контроля учебного процесса, организации практик; утверждённые и подписанные документы	Информация и аналитические материалы об образовательной деятельности университета; представление внутренних нормативных документов на согласование и утверждение; информация о выполнении задания
Учёный совет	Решения учёного совета университета	Проекты решений учёного совета
Управление кадров	Утвержденные должностные инструкции работников управления	Представление внутренних нормативных документов на согласование; должностные инструкции на согласование
Управление финансового и бухгалтерского учета	Согласованные проекты приказов по личному составу обучающихся, данные о количестве студентов, обучающихся за счет сторонних организаций	Представление внутренних нормативных документов на согласование; сведения о контингенте обучающихся; документы по оплате за руководство практикой, медицинские услуги; проекты приказов по личному составу обучающихся (на согласование); приказы по личному составу обучающихся, сведения о контингенте обучающихся для расчёта стипендии; учебные поручения кафедрам на учебный год; договоры на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты, акты сдачи-приёмки работ по договорам; аналитические материалы об образовательной деятельности университета
Правовое управление	Согласованные документы, заключения	Документы на согласование по правовым вопросам

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
Управление делопроизводства и контроля	Копии приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов; приказы, положения, инструкции и другие документы на согласование; входящая корреспонденция	Согласованные документы; проекты приказов, писем, инструкций и распоряжений по основной деятельности на корректировку и на согласование; копии приказов о направлении в поездку; исходящая корреспонденция
Архивный отдел управления делопроизводства и контроля	Информация о порядке хранения документов и их сдаче в архив	Документы в архив (переплетённые приказы по личному составу обучающихся, книги регистрации дипломов за календарный год)
Структурные подразделения проректора по международному сотрудничеству	Информация о международной деятельности университета; данные для заполнения отчетов по деятельности университета; сведения об обучающихся иностранных гражданах;	Сведения об обучающихся иностранных гражданах; данные для заполнения отчетов по деятельности университета; информация по вопросам учебно-методической работы; копии приказов по академической мобильности студентов и по движению иностранных обучающихся; предоставление информации для оформления Общевропейского приложения к диплому (Diploma Supplement)
Управление материально-технического обеспечения	Утверждённый план закупок управления; материально-техническое обеспечение управления согласно заявке	Заявки на приобретение основных средств и материальных запасов, заявки на выполнение работ и оказание услуг
Управление социальной и воспитательной работы	Приказы по личному составу обучающихся на регистрацию по направлениям деятельности управления социальной и воспитательной работы, приказы на регистрацию о назначении государственной социальной стипендии и государственной социальной поддержки; представления о назначении повышенной государственной академической	Копии зарегистрированных приказов по личному составу обучающихся по направлениям деятельности управления социальной и воспитательной работы, копии зарегистрированных приказов о назначении государственной социальной стипендии и государственной социальной поддержки; копии

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
	стипендии	зарегистрированных приказов о назначении повышенной государственной академической стипендии
Управление информационно-коммуникационных технологий	Информация и программное обеспечение, необходимое для деятельности управления; данные для доступа к сервисам, ориентированным на учебную деятельность; данные об инфраструктурном развитии образовательного сегмента сети университета; данные о количестве курсов дистанционного обучения и электронной поддержки дисциплины в информационных системах вуза; данные о количестве учебных модулей, оснащенных учебными материалами, доступными обучающимся университета через сеть Интернет; данные о количестве обучающихся, использующих средства дистанционного обучения; данные о количестве научно-педагогических работников, обеспеченных мобильной компьютерной техникой; данные для доступа к сервисам, ориентированным на учебную деятельность; данные для заполнения отчетов по деятельности университета	Заявки на компьютеры, оргтехнику, расходные материалы, на подключение к сети, настройку, техническое обслуживание, заправку картриджей и др.; информация для разработки необходимого программного обеспечения для деятельности управления; положения, методические рекомендации
Социально-психологический центр управления социальной и воспитательной работы	Приказы на регистрацию о назначении государственной социальной стипендии и государственной социальной поддержки; представления о назначении повышенной государственной академической стипендии	Копии зарегистрированных приказов о назначении государственной социальной стипендии и государственной социальной поддержки; копии зарегистрированных приказов о назначении повышенной государственной академической стипендии
Научно-организационное управление	Приказы о направлении в поездку обучающихся	Копии зарегистрированных приказов о направлении в поездку обучающихся

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
Физкультурно-спортивный центр «Арктика»	Приказы о направлении в поездку обучающихся	Копии зарегистрированных приказов о направлении в поездку обучающихся
Отдел аспирантуры и докторантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	Сведения о нагрузке по программам аспирантуры; согласованные договоры об оплате нагрузки на условиях почасовой оплаты работы преподавателей с аспирантами	
Приёмная комиссия	Приказы о зачислении; списки особых категорий зачисленных; статистические данные о приёме; копия отчета о работе приемной комиссии; данные для заполнения отчетов по деятельности университета	Информация о структуре и организации учебного процесса; копии основных профессиональных образовательных программ
Филиалы	Проекты приказов о зачислении в число обучающихся; проекты приказов о выдаче дипломов выпускникам; сводка движения контингента обучающихся; сведения о количестве обучающихся, претендующих на диплом с отличием; сведения о выданных дипломах за календарный год; проекты приложений к дипломам; отчеты председателей ГЭК и ИАК; учебные планы на согласование; кандидатуры и пакет документов для назначения именных и государственных стипендий; данные для заполнения отчетов по деятельности университета	Методические рекомендации и информация по вопросам организации учебного процесса; приказы о зачислении в число обучающихся, приказы о выдаче дипломов выпускникам; график предоставления документов; согласованные и утверждённые учебные планы; приказы о составе ГЭК и ИАК; утверждённые отчёты председателей ГЭК и ИАК; информационные и отчетные материалы по образовательной деятельности университета
Колледжи	Проекты приказов по личному составу обучающихся и приказов о направлении на практику на согласование; данные об ожидаемом количестве выпускников, получающих диплом с отличием; сводка движения контингента обучающихся; ведомость сверки данных о выпускниках; проекты	Методические рекомендации и информация по вопросам организации учебного процесса; график предоставления документов; согласованные и утверждённые учебные планы; приказы о составе ГЭК и ИАК; приказы по

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
	<p>приложений к дипломам; состав ГЭК и ИАК; отчеты председателей ГЭК по всем формам обучения; итоги промежуточной аттестации (экзаменационной сессии); расписание учебных занятий студентов всех форм обучения; расписание экзаменационной сессии; расписание итоговой государственной аттестации; учебные планы на согласование; аналитическая и статистическая информация по запросам; кандидатуры и пакет документов для назначения именных и государственных стипендий; данные для заполнения отчетов по деятельности университета</p>	<p>личному составу обучающихся; утверждённые отчёты председателей ГЭК и ИАК; подписанные акты на списание бланков государственного образца; информационные и отчетные материалы по образовательной деятельности университета</p>
Институты	<p>Графики учебного процесса; расписания учебных занятий/экзаменационных сессий/ИГА; учебные планы на согласование; кандидатуры и пакет документов для назначения именных и государственных стипендий; информация по формированию состава ГЭК и ИАК, отчёты председателей ГЭК и ИАК, планы работы учебно-методических комиссий институтов, проекты приложений к дипломам ВПО, академических справок ВПО на проверку; проекты приказов по личному составу обучающихся и приказов о направлении на практику на согласование; сведения о результатах экзаменационных сессий; акты на списание бланков государственного образца; заполненные ведомости сверки данных о выпускниках; заявка на печать дипломов, прилагаемые документы; заполненные листы книги регистрации выданных дипломов; заявки о заключении договоров об организации и проведении практик; аналитическая и статистическая информация по</p>	<p>Методические рекомендации и информация по вопросам организации учебного процесса; согласованные и утверждённые учебные планы; приказы о составе ГЭК и ИАК, проверенные проекты приложений к дипломам ВПО, академических справок ВПО; приказы по личному составу обучающихся; утверждённые отчёты председателей ГЭК и ИАК; копии приказов по личному составу обучающихся; бланки документов об образовании государственного образца, заполненные бланки дипломов о высшем профессиональном образовании государственного образца; подписанные акты на списание бланков государственного образца; график предоставления документов; информационные и отчетные материалы об</p>

Наименование организации, подразделения	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	2	3
	запросам; данные для заполнения отчетов по деятельности университета	образовательной деятельности университета
Кафедры	План/отчёт научно-педагогической работы кафедры на согласование; основные образовательные программы; отчёты руководителей практик, программы практик; индивидуальные планы работы преподавателей; информация о выполнении нагрузки ППС; пакет документов на почасовую оплату; данные для заполнения отчетов по деятельности университета	Согласованный план/отчёт научно-педагогической работы кафедры; методические рекомендации по организации и проведению практик; аналитическая, отчётная, справочная и другая информация по вопросам учебно-методической работы; учебная нагрузка на учебный год; информационные и отчетные материалы по образовательной деятельности университета