

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

20.04.2021 № 119-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении учебно-  
методического управления ]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3 СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить Положение о подразделении учебно-методического управ-  
ления (приложение 1).

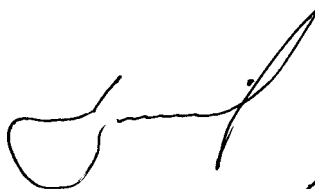
2 Ввести в действие Положение с 15.04.2021.

3 Уполномоченному по качеству Черновой И.В. в срок до 25.04.2021  
ознакомить сотрудников учебно-методического управления с Положением  
под роспись в журнале ознакомления.

4 Начальнику учебно-методического управления Поздеевой Е.Е. в срок  
до 25.04.2021 разместить Положение о подразделении в системе электронно-  
го документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении учебно-методического  
управления – на 34 листах.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник УМУ



Е.Е. Поздеева

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ



А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Усова

Т.И. Усова 11 49

УТ 1 07.04.2021

\\corp\server\Подразделения\26\_ ППи ДИПР\_\_Об утверждении ПП УМУ docx



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 20.04.2021 № 119-О

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ Учебно-методическое ]  
управления

### **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным административно-управленческим подразделением ФГБОУ ВО «КнАГУ», создано в целях планирования, организации, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

1.2 Учебно-методическое управление осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе разработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета, осуществляет подготовку к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ во взаимодействии с другими подразделениями, а также участвует в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.3 Реорганизация и ликвидация УМУ проводится на основании приказа ректора университета.

1.4 УМУ подчиняется непосредственно ректору.

1.5 Деятельность УМУ осуществляется в соответствии с планом работ, ежегодно утверждаемым ректором университета.

1.6 В своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется:

- действующим законодательством и правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета;
- текущей политикой руководства университета, распоряжениями ректора;
- государственными и отраслевыми стандартами и документами СМК университета;

– настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников УМУ.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор университета на основе выполняемых УМУ функций, условий и особенностей работы.

2.2 УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в университете не менее трех лет. Начальник УМУ подчиняется ректору. Начальнику УМУ непосредственно подчинены все сотрудники УМУ.

2.3 В период отсутствия начальника УМУ его должностные обязанности выполняет заместитель начальника УМУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4 В структуру учебно-методического управления входят:

- сектор составления и контроля расписания (ССиКР);
- сектор организации практической подготовки (СОПР);
- сектор сопровождения государственной итоговой аттестации (ССГИА);

- сектор организации и сопровождения учебного процесса (СОиСУП);

- сектор менеджмента качества (СМК).

2.5 Схема подчиненности представлена в **приложении А**.

2.6 Выписка из штатного расписания представлена в **приложении Б**.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Цель УМУ - нормативное сопровождение, планирование, организация и контроль учебной и методической деятельности в университете по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности на бюджетной и договорной основе по очной, очно–заочной, заочной формам обучения.

3.2 Результаты деятельности УМУ оцениваются по показателям:

- выполнение плана-графика работ УМУ на текущий год;
- выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората университета.

3.3 Показатели и критерии деятельности УМУ представлены в **приложении В** настоящего положения.

## **4 Задачи подразделения**

4.1 Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в университете в части методической работы.

4.2 Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в университете.

4.3 Организация лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.4 Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в университете.

4.5 Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности университета, распространение передового опыта.

4.6 Сопровождение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в университете.

4.7 Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса.

4.8 Внесение соответствующих изменений в локальные акты университета в связи с изменением текущего законодательства в области образования.

4.9 Осуществление контроля за организацией образовательного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке выпускников СПО, бакалавров, специалистов, магистров.

4.10 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на качественную подготовку к комплексной оценке деятельности университета и лицензированию новых образовательных программ.

4.11 Разработка и внедрение механизмов независимой внутренней оценки качества образования при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

4.12 Обеспечение высокого качества разработки и постоянного совершенствования СМК Университета, контроль за соблюдением требований СМК в подразделениях Университета.

4.13 Информационное обеспечение, сопровождение разработки и поддержание в активном состоянии СМК Университета.

## 5 Функции подразделения

Учебно-методическое управление выполняет функции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень функций УМУ

| <b>I Общие функции УМУ</b> |  |
|----------------------------|--|
| 1                          | Контроль за организацией образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего образования (уровни бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в строгом соответствии с лицензией университета на образовательную деятельность) |
| 2                          | Сопровождение основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования (ОПОП ВО) и среднего профессионального образования (СПО), реализуемых в университете   |

|  |   |
|--|---|
| 3  | Своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях в нормативных документах, издаваемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзором, Федеральными органами управления образованием  |
| 4  | Контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам бакалавра, специалиста, магистра) по ОПОП ВО и СПО и документов установленного образца (справок об обучении по основным профессиональным образовательным программам) учебными подразделениями университета   |
| 5  | Контроль организации государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам. в том числе:<br>- контроль за подготовкой, организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников на факультетах;<br>- контроль за своевременным представлением факультетами кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий, согласование их на Ученом совете университета для утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;<br>- контроль за своевременным формированием, организацией работы и отчетностью государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям) |
| 6  | Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами  |
| <b>II Функции секторов</b>   |   |
| <b><i>сектор организации и сопровождения учебного процесса</i></b> |   |
| 7  | Организация и координация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)  |
| 8  | Ведение каталога действующих учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программы государственной итоговой аттестации и ОПОП ВО в целом  |
| 9  | Проверка совместно с кафедрами факультетов учебных планов подготовки по образовательным программам  |
| 10   | Ведение реестра учебных дисциплин, контроль закрепления дисциплин за кафедрами  |
| 11   | Составление календарных учебных графиков по всем формам обучения  |
| 12   | Организация работы по подготовке документации по ОПОП ВО, а также программ СПО при прохождении процедур лицензирования и аккредитации   |
| 13   | Разработка правовой и учебно-нормативной документации при открытии и реализации ОПОП ВО и программ СПО совместно с учебными подразделениями университета  |
| 14   | Формирование потоков студентов для лекционных и практических занятий  |
| 15   | Планирование и расчет нагрузки в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям  |
| 16   | Контроль за распределением плановой нагрузки кафедр университета; выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр  |
| 17   | Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год  |
| 18   | Распределение нагрузки по источникам финансирования   |
| 19   | Работа с документами преподавателей-почасовиков и преподавателей, работающих на условиях гражданско-правовых договоров, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты  |

|   |   |
|---|---|
| 20  | Поддержка Web-страницы официального информационного сайта университета в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов с учетом функций УМУ                     |
| <b>сектор составления и контроля расписания</b>                 |   |
| 21  | Составление и оформление расписания учебных занятий, сессий и государственных экзаменов, консультаций и контроль их проведения  |
| 22  | Анализ загруженности аудиторного фонда с целью его оптимального использования   |
| 23  | Обеспечение оперативного выделения аудиторного фонда по запросам подразделений и сотрудников  |
| 24  | Ведение реестра помещений, используемых в образовательном процессе  |
| <b>сектор организации практической подготовки</b>               |   |
| 25  | Формирование реестра предприятий и организаций, являющимися базами практической подготовки обучающихся  |
| 26  | Заключение и контроль выполнения договоров на проведения практической подготовки  |
| 27  | Заключение и контроль договоров о сетевом взаимодействии  |
| 28  | Анализ хода проведения и результатов практической подготовки обучающихся  |
| 29  | Взаимодействие с профильными организациями в целях практической подготовки обучающихся – прохождение производственных практик, проведение учебных занятий, научно-исследовательских работ |
| <b>сектор сопровождения государственной итоговой аттестации</b> |   |
| 30  | Подготовка материалов для утверждения составов председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям подготовки на календарный год в Минобрнауки России |
| 31  | Сбор отчетов председателей о работе ГЭК в текущем году и формирование сводного отчета по университету   |
| 32  | Учет и анализ текущей и промежуточной успеваемости, итоговой аттестации студентов, организация первой и второй промежуточной аттестации   |
| 33  | Подготовка и печать документов об образовании (дипломов и приложений, дубликатов)   |
| 34  | Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО)         |
| 35  | Сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья  |
| <b>сектор менеджмента качества</b>                              |   |
| 36  | Поддержание и совершенствование системы менеджмента качества образования  |
| 37  | Разработка, актуализация документации СМК Университета  |
| 38  | Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам функционирования СМК   |
| 39  | Проведение мониторинга качества образовательных процессов и разработка критериев и методов оценки качества образования  |

## 6 Матрица ответственности

Матрица ответственности УМУ представлена в **приложении Д**, в котором использованы следующие сокращения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения.

## 7 Права подразделения

Учебно-методическое управление имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;

- в соответствии с Положением о Учебно-методическом совете (УМС) университета участвовать в организации работы УМС, в формировании плана работы и повестки дня работы УМС, координировать работу комиссий;

- давать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

- по поручению руководства университета и от его имени представлять университет в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководителей учебных подразделений объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- вести переписку по вопросам, касающимся учебного процесса;

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои заявления;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями сотрудников УМУ.

## 8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, опи-

санных в должностной инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, Министерства науки и высшего образования России, вышестоящих организаций, а также распоряжений ректора и проректоров университета;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- за реализацию Политики университета в области качества и требований СМК;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- за несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих служебную тайну, либо за несогласованное с сотрудниками университета распространение персональных данных о них.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт начальник УМУ. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками УМУ в подразделения Университета, представлена в **приложении Д**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УМУ, представлена в **приложении Е**

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности УМУ осуществляется согласно Уставу университета.

## **11 Записи**

11.1 Документация УМУ ведется и хранится по номенклатуре дел УМУ согласно **приложению Ж** и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (corp\server\Подразделения).

11.2 Управление и виды записей УМУ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении И**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники УМУ.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Структурная схема Учебно-методического управления**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Выписка из штатного расписания УМУ**

| <b>№ п.п.</b>  | <b>Наименование должности</b>                        | <b>Единиц по штату</b> |
|--|--|------------------------|
| 1  | Начальник УМУ  | 1                      |
| 2  | Заместитель начальника УМУ                           | 1                      |
| Сектор организации и сопровождения учебного процесса     |  |                        |
| 3  | Специалист по учебно-методической работе I категории | 3                      |
| Сектор сопровождения государственной итоговой аттестации |  |                        |
| 4  | Специалист по учебно-методической работе I категории | 1                      |
| 5  | Ведущий специалист                                   | 1                      |
| Сектор организации практической подготовки               |  |                        |
| 6  | Ведущий специалист                                   | 1                      |
| Сектор составления и контроля расписания                 |  |                        |
| 7  | Ведущий специалист                                   | 7                      |
| Сектор менеджмента качества                              |  |                        |
| 8  | Ведущий инженер                                      | 1                      |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

### Показатели и критерии деятельности УМУ

| Показатель  | Критерий  |
|---|---|
| 1 Координация разработки и актуализации методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки / специальностям, реализуемым в университете  | Количество разработанных (актуализированных) ОПОП по всем уровням образования не ниже 100 % от общего количества реализуемых образовательных программ   |
| 2 Контроль за выполнением требований ФГОС к реализации образовательных программ соответствующего уровня   | Выполнение требований стандартов не менее 100 % от общего количества реализуемых ОПОП   |
| 3 Своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях в нормативных документах, издаваемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособранзором, Федеральными органами управления образованием | Не позднее 1 недели после выхода документов   |
| 4 Разработка (актуализация) локальных нормативных актов по учебной и методической деятельности университета   | Соответствие перечню рекомендованных Рособранзором локальных актов вуза   |
| 5 Представление кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации   | Представление данных на портале Интеробразование до 31 декабря текущего года  |
| 6 Контроль за проведением государственной итоговой аттестации и анализ результатов ГИА  | 1 Соответствие сроков проведения по КУГ<br>2 Соответствие сроков допуска к ГИА<br>3 Формирование сводного отчета для представления на УМС до 15 сентября текущего года  |
| 7 Контроль за подготовкой к выдаче документов государственного образца  | 1 Соответствие требованиям по оформлению документов<br>2 Выдача документов в установленные сроки  |
| 8 Подготовка материалов к УМС и УС  | Своевременное предоставление информации   |
| <b><i>Сектор организации и сопровождения учебного процесса</i></b>  |   |
| 1 Количество образовательных программ, по которым получены решения Рособранзора о предоставлении права на ведение образовательной деятельности  | 1 Не меньше количества образовательных программ, представленных для лицензирования<br>2 Соблюдение сроков и требований к оформлению документов, установленных Рособранзором при лицензировании образовательных программ |
| 2 Доля основных профессиональных образовательных программ, в отношении которых получено решение о государственной аккредитации  | 1 Не менее 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ<br>2 Соблюдение требований к оформ-   |

| Показатель  | Критерий  |
|---|---|
|   | лению и срокам представления документов, утвержденных Рособрнадзором для проведения процедуры государственной аккредитации образовательной организации или отдельных образовательных программ |
| 3 Количество учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)                       | Количество планов не менее 100 % от общего количества реализуемых в университете ОПОП   |
| 4 Количество календарных учебных графиков   | 1 Количество КУГ не менее 100 % от общего количества учебных групп<br>2 Подготовка проекта приказа об утверждении КУГ до 30 июня текущего года  |
| 5 Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с учебными планами  | 1 Подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин до 1 июня текущего года<br>2 Контроль соответствия закрепления дисциплин в РУП   |
| 6 Количество сформированных потоков для лекционных и практических занятий   | Не меньше количества потоков на соответствующий семестр прошлого учебного года  |
| 7 Расчет нагрузки в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям             | 1 Подготовка предварительного расчета к 15 апреля текущего года<br>2 Подготовка окончательного расчета к 10 сентября текущего года  |
| 8 Распределение плановой нагрузки ППС университета  | 1 Предварительное распределение до 10 июня текущего года<br>2 Окончательное распределение до 20 сентября текущего года  |
| 9 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава на учебный год   | Выход приказа до 15 октября текущего года   |
| 10 Формирование приказов о распределении нагрузки по источникам финансирования для каждой кафедры университета            | Выход приказов до 15 октября текущего года  |
| 11 Работа с документами преподавателей-почасовиков и преподавателей, работающих на условиях гражданско-правовых договоров | 100 % оформление преподавателей   |
| 12 Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты                             | Реестр заключенных договоров и проведенной нагрузки   |
| 13 Актуальная информация на Web-странице официального информационного сайта университета                                  | Полное соответствие требованиям внешних и внутренних нормативных документов   |
| <b>Сектор составления и контроля расписания</b>   |   |
| 1 Составление и представление расписания учебных занятий и экзаменов на сайте КнАГУ                                       | 1 Наличие утвержденного расписания<br>2 Соблюдение сроков размещения (за 5 дней до начала семестра / сессии)  |
| 2 Количество докладных записок о срыве занятий  | Отсутствие докладных записок о  |

| Показатель  | Критерий  |
|---|---|
| по вине сотрудников сектора   | срывах занятий  |
| 3 Количество внесенных изменений в расписание занятий по докладным запискам   | Не менее 100 % от количества поступивших докладных записок не противоречащих требованиям составления расписания   |
| 4 Количество проведенных проверок проведения учебных занятий ППС университета   | Не менее 3 проверок в неделю  |
| 5 Наличие актуализированного реестра помещений, используемых в образовательном процессе   | 1 Представление по запросу актуализированных сведений<br>2 Подготовка проекта приказа о закреплении аудиторного фонда не позднее одной недели после получения докладной записки о перераспределении аудиторий |
| <b><i>Сектор организации практической подготовки</i></b>  |   |
| 1 Количество заключённых (продолженных) с профильными организациями на проведение практической подготовки, договоров о сетевом взаимодействии                                       | Не менее 100 % от количества предприятий и организаций, являющимися базами практик обучающихся  |
| 2 Количество направлений на практику  | Не менее 100 % от количества обучающихся, направленных в профильную организацию по приказу  |
| 3 Контроль за своевременным представлением кафедрами проектов приказов на практику (по календарному учебному графику)   | Выход приказа не позднее 4 недель до начала практики  |
| 4 Количество отчетов ППС по практике  | Не менее 100 % от количества групп, направленных на практику  |
| 5 Сбор и систематизация сведений о проведении на базовых кафедрах учебных занятий и научно-исследовательской работы   | Предоставление сведений до начала соответствующего семестра на базовую кафедру  |
| 6 Количество оформленных пропусков обучающихся на режимные предприятия  | Не менее 100 % от количества обучающихся, направленных на практику на режимные предприятия  |
| 7 Своевременное размещение на сайте актуальной документации по практике (договоры, дневники, направления, путевки и т.д.).  | Отсутствие нарушений по срокам  |
| <b><i>Сектор сопровождения государственной итоговой аттестации</i></b>  |   |
| 1 Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) | В течение 60 дней после даты выдачи документов об образовании   |
| 2 Мониторинг подготовки выпускающими кафедрами проектов приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей  | Выход приказов по регламенту  |
| 3 Подготовка протоколов ГЭК   | 100 % сбор и формирование книг протоколов ГЭК не позднее 1 октября текущего года  |
| 4 Количество отредактированных и распечатанных бланков расписания учебных занятий   | Не менее 100 % от общего количества бланков, сформированных со-   |

| Показатель   | Критерий  |
|--|---|
|  | трудниками сектора организации и контроля учебного процесса   |
| 5 Количество распечатанных документов об образовании               | 1 Не менее 100 % от требуемого количества документов об образовании<br>2 Выполнение работ в сроки, установленные графиком подготовки документов   |
| <b><i>Сектор менеджмента качества</i></b>                          |   |
| 1 Объем и качество актуализации документации СМК Университета      | 1 Поддержание в актуальном состоянии не менее 85 % стандартов (СТО) и рабочих инструкций (РИ), действующих в Университете (при участии разработчиков документов и владельцев процессов)<br>2 Отсутствие в РК, РП, СТО, РИ, руководящих документах, документированных процедурах положений, противоречащих законодательству Российской Федерации (выполняется при участии сотрудников правового управления)<br>3 Подготовка проектов приказов о введении изменений в документацию СМК не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления в УМУ информации о необходимости внесения изменения (по докладной записке, согласованной с владельцем процесса)<br>4 Внесение в один документ не более 7 изменений<br>5 Обновление информации на сайте университета в разделе «Локальные акты университета (СМК)» не позднее даты введения в действие документов / изменений в документы |
| 2 Помощь в проведении социологических исследований (анкетирования) | 1 Помощь в проведении социологических исследований в течение учебного года, в том числе не менее 1 социологического исследования мнения обучающихся (в рамках независимой оценки качества образования)<br>2 Соблюдение периодичности проведения социологических исследований:<br>- выпускников – не реже 1 раза в 3 года (при содействии центра карьеры);<br>- сотрудников университета – не реже 1 раза в 2 года;<br>- обучающихся и работодателей – ежегодно.   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Матрица ответственности УМУ**

| Номер функции из раздела 5 | Начальник УМУ | Заместитель начальника УМУ | Специалисты по учебно-методической работе 1 категории СОиСУП | Специалист по учебно-методической работе 1 категории ССГИА | Ведущий специалист ССГИА | Ведущий специалист СОПР | Ведущие специалисты ССиКР | Ведущий инженер СМК |
|----------------------------|---------------|----------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|
| <i>1</i>                   | <i>2</i>      | <i>3</i>                   | <i>4</i>   | <i>5</i>   | <i>6</i>                 | <i>7</i>                | <i>8</i>                  | <i>9</i>            |
| 1                          | ОИС           | И                          | И  |  |                          | И                       | И                         | И                   |
| 2                          | ОИС           | И                          | И  |  |                          | И                       | И                         |                     |
| 3                          | ОИ            | И                          |  |  |                          |                         |                           | И                   |
| 4                          | ОИС           |                            | И  |  | И                        |                         |                           |                     |
| 5                          | ОИС           | И                          |  | И  | И                        |                         |                           |                     |
| 6                          | ОС            | И                          | И  |  |                          | И                       | И                         |                     |
| 7                          | ОИС           |                            | И  | ОИ   | И                        |                         |                           |                     |
| 8                          | ОИС           |                            |  | ОИ   |                          |                         |                           |                     |
| 9                          | ОИС           | ОИ                         | И  | И  |                          | И                       |                           | И                   |
| 10                         | ОИС           | ОИ                         | И  | И  |                          | И                       |                           |                     |
| 11                         | ОИС           |                            |  | И  |                          |                         |                           |                     |
| 12                         | ОИС           | ОИ                         | И  | И  |                          |                         |                           |                     |
| 13                         | ОС            | И                          | И  | И  |                          |                         |                           |                     |
| 14                         | ОС            |                            | И  | И  |                          |                         |                           |                     |
| 15                         | О             |                            | И  | И  |                          | И                       |                           |                     |
| 16                         | ОС            |                            | И  |  |                          |                         |                           |                     |
| 17                         | О             |                            | И  |  |                          |                         |                           |                     |
| 18                         | ОС            |                            | И  |  |                          |                         |                           |                     |
| 19                         | ОС            |                            | И  |  |                          |                         |                           |                     |
| 20                         | ОС            |                            | И  |  |                          |                         |                           |                     |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 21       | OC       |          | И        |          |          |          |          |          |
| 22       | С        |          | ОИ       |          |          |          |          |          |
| 23       | С        |          |          |          |          |          | ОИ       |          |
| 24       | OC       |          |          |          |          |          | И        |          |
| 25       |          |          |          |          |          |          | И        |          |
| 26       |          |          |          |          |          | ОИС      |          |          |
| 27       |          |          |          |          |          | ОИ       |          |          |
| 28       | О        |          |          |          |          | И        |          |          |
| 29       | OC       |          |          |          |          | И        |          |          |
| 30       | О        |          |          |          | И        |          |          |          |
| 31       | OC       |          |          |          | И        |          |          |          |
| 32       | О        |          |          |          | ИС       |          |          |          |
| 33       | О        |          |          | И        | И        |          |          |          |
| 34       |          |          |          |          |          |          | ОИ       |          |
| 35       |          |          |          |          |          |          | ОИ       |          |
| 36       | OC       |          |          |          | ОИ       |          |          |          |
| 37       | ОИ       |          |          |          |          |          |          | ОИ       |
| 38       | О        |          |          |          |          |          |          | ОИ       |
| 39       |          |          |          |          |          |          |          | ОИ       |
| 40       | ОИ       |          |          |          |          |          |          | ОИ       |
| 41       | О        |          |          |          |          |          |          | ОИ       |



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(справочное)

**Информация, передаваемая сотрудниками УМУ в подразделения Университета**

| Название подразделения                | Какая информация передается  | Когда информация передается   | Кому информация передается                           | Каким образом передается информация                 | Кто передает информацию |
|---------------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|
| 1) ректорат                           | план работы УМУ на учебный год   | сентябрь  | ректор   | лично, бумажный вариант                             | начальник УМУ           |
|                                       | организационная структура университета   | в течение учебного года   | ректор, проректоры                                   | бумажный вариант, через сектор делопроизводства УКД | начальник УМУ           |
|                                       | отчет о работе УМУ за учебный год  | июль  | ректор   | лично, бумажный вариант                             | начальник УМУ           |
|                                       | отчет о результатах социологического исследования (отдельно по каждому исследованию) | в сроки, указанные в плане работы на учебный год                        | ректор   | лично, бумажный вариант                             | начальник УМУ           |
|                                       | предложения по актуализации документов СМК (РК, РП, СТО, РИ, РД)                     | в течение учебного года   | ректор   | способ передачи - любой                             | начальник УМУ           |
|                                       | проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)  | в течение учебного года   | ректор   | лично, бумажный вариант                             | начальник УМУ           |
|                                       | проекты приказов   | еженедельно   | ректор   | бумажный вариант, через сектор делопроизводства УКД | начальник УМУ           |
|                                       | другие производственные вопросы  | в течение учебного года   | владельцы процессов                                  | способ передачи - любой                             | начальник УМУ           |
| 2) учебные подразделения университета | анкеты для мониторинга уровня удовлетворенности                                      | в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования | уполномоченные по качеству структурных подразделений | лично, бумажные варианты                            | начальник УМУ сектор МК |

| Название подразделения                           | Какая информация передается   | Когда информация передается                                | Кому информация передается  | Каким образом передается информация              | Кто передает информацию  |
|--|---|--|---|--|--------------------------|
|  | проекты изменений в документы СМК Университета  | в течение учебного года                                    | сотрудники Университета   | рассылка по электронной почте                    | начальник УМУ, сектор МК |
|  | проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)   | в течение учебного года                                    | сотрудники Университета, уполномоченные по качеству структурных подразделений | рассылка по электронной почте                    | начальник УМУ, сектор МК |
| в том числе:                                     |   |  |   |  |                          |
| 2.1) деканаты факультетов                        | по вопросам организации учебного процесса, контроля текущей и итоговой аттестации, подготовки материалов статистической отчетности                            | в течение учебного года                                    | деканы факультетов  | лично, электронная почта                         | начальник УМУ            |
| 2.2) кафедры                                     | по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, планирования учебной нагрузки, организации практик и других видов учебной деятельности | в течение учебного года                                    | заведующие кафедрами  | лично, электронная почта                         | начальник УМУ            |
| 3) общеуниверситетские структурные подразделения | проекты изменений в документы СМК Университета  | в течение учебного года                                    | сотрудники Университета   | рассылка по электронной почте                    | начальник УМУ, сектор МК |
|  | проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)   | в течение учебного срока, указанные в приказе о проведении | сотрудники Университета уполномоченные по                                     | рассылка по электронной почте<br>лично, бумажные | начальник УМУ, сектор МК |

| Название подразделения                    | Какая информация передается  | Когда информация передается   | Кому информация передается                   | Каким образом передается информация            | Кто передает информацию |
|---|--|---|--|--|-------------------------|
| в том числе:                              | анкеты для мониторинга удовлетворенности сотрудников университета  | социологического исследования   | качеству структурных подразделений           | варианты                                       |                         |
| 3.1) ИТ-управление                        | информация о ремонте и обслуживании техники  | при возникновении потребности   | колл-центр ИТУ                               | журнал заявок                                  | сотрудники УМУ          |
|   | документы для размещения на сайте университета   | при возникновении потребности   | колл-центр ИТУ                               | журнал заявок                                  | сотрудники УМУ          |
| 3.2) правовое управление                  | документы для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации (проекты документов, проекты изменений в документы СМК) | в течение учебного года в соответствии с планом работы УМУ                                | начальник правового управления               | бумажный вариант или файл по электронной почте | начальник УМУ           |
| 3.3) редакционно-издательский отдел (РИО) | докладные записки с визой проректора по УВР и ОВ о тиражировании документов  | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов | начальник РИО                                | лично, бумажный вариант                        | начальник УМУ           |
|   | макеты документов для тиражирования  | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов | ведущий инженер РИО                          | журнал заявок                                  | сотрудники УМУ          |
| 3.4) управление экономики                 | информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)  | ноябрь  | ведущий экономист планово-финансового отдела | файл по электронной почте                      | начальник УМУ           |
|   | докладные записки о  | при возникновении   | ведущий экономист                            | лично, бумажный                                | начальник УМУ           |

| Название подразделения           | Какая информация передается   | Когда информация передается   | Кому информация передается                             | Каким образом передается информация | Кто передает информацию        |
|----------------------------------|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
|                                  | внесении изменений в ПФХД   | потребности                   | планово-финансового отдела                             | вариант                             |                                |
|                                  | докладные записки о назначении ответственного за закупки                                    | при возникновении потребности | начальник отдела планирования и размещения закупок     | лично, бумажный вариант             | начальник УМУ                  |
|                                  | докладные записки о заключении договоров о закупках   | в соответствии с ПФХД         | начальник отдела планирования и размещения закупок     | лично, бумажный вариант             | ответственный за закупки       |
|                                  | договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг  | в соответствии с ПФХД         | начальник отдела планирования и размещения закупок     | лично, бумажный вариант             | ответственный за закупки       |
|                                  | планирования штатов профессорско-преподавательского состава                                 | при возникновении потребности | начальник планово-финансового отдела                   | лично, по электронной почте         | начальник УМУ                  |
| 3.5) бухгалтерия                 | табель учета рабочего времени   | 2 раза в месяц                | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда              | лично, бумажный вариант             | сотрудник УМУ                  |
|                                  | документы на принятие / списание материальных ценностей                                     | при возникновении потребности | бухгалтер материального отдела                         | лично, бумажный вариант             | материально ответственное лицо |
|                                  | по вопросам оформления оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда | при возникновении потребности | бухгалтер  | лично, бумажный вариант             | начальник УМУ                  |
| 3.6) управление кадрами и делами | дополнительные соглашения к трудовым договорам  | январь                        | начальник управления кадрами и делами                  | лично, бумажный вариант             | сотрудники УМУ                 |
|                                  | проект графика отпусков сотрудников УМУ   | ноябрь                        | специалист по персоналу сектора по работе с персоналом | лично, бумажный вариант             | начальник УМУ                  |
|                                  | ДЗ на внесение измене-  | ноябрь                        | ведущий архивист                                       | файл по электрон-                   | начальник УМУ                  |

| Название подразделения  | Какая информация передается   | Когда информация передается                 | Кому информация передается  | Каким образом передается информация | Кто передает информацию |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------|
|   | ний в номенклатуру дел  |   | архива  | ной почте                           |                         |
|   | документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)  | согласно приказу о сдаче документов в архив | ведущий архивист архива   | лично, бумажный вариант             | сотрудники УМУ          |
|   | проекты организационно-распорядительной документации, локальных нормативных актов для согласования, утверждения   | в течение учебного года                     | делопроизводитель сектора делопроизводства                                      | лично, бумажный вариант             | начальник УМУ           |
|   | документы для отправки внутри университета и за его пределы   | при возникновении потребности               | делопроизводитель сектора делопроизводства                                      | лично, бумажный вариант             | начальник УМУ           |
| 3.7) отдел подготовки и аттестации научных и научно педагогических кадров | запрос о сведениях об аспирантах и о преподавателях, работающих с аспирантами для расчета учебной нагрузки  | при возникновении потребности               | начальник отдела подготовки и аттестации научных и научно педагогических кадров | лично, по электронной почте         | сотрудник УМУ           |
| 3.8) отдел управления движением контингента студентов                     | по вопросам предоставления сведений о контингенте обучающихся, в том числе о контингенте обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, а также студентов-сирот или оставшихся без попечения родителей | при возникновении потребности               | начальник отдела управления движением контингента студентов                     | лично, по электронной почте         | начальник УМУ           |
| 3.9) международный отдел  | по вопросам обучения иностранных студентов, подготовки материалов статистической отчетности   | при возникновении потребности               | начальник международного отдела   | лично, по электронной почте         | начальник УМУ           |

| Название подразделения                                  | Какая информация передается  | Когда информация передается   | Кому информация передается                              | Каким образом передается информация | Кто передает информацию |
|---|--|-------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| 3.10) управление формирования контингента студентов     | по вопросам формирования учебных групп по итогам зачисления на 1 курс, получения информации о студентах, заключивших договора о целевом обучении | сентябрь                      | начальник управления формирования контингента студентов | лично, по электронной почте         | начальник УМУ           |
| 3.11) научно-техническая библиотека                     | по вопросам обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательных программ университета                                       | при возникновении потребности | директор научно-технической библиотеки                  | лично, по электронной почте         | начальник УМУ           |
| 3.12) центр карьеры                                     | по вопросам формирования статистической отчетности о трудоустройстве выпускников   | при возникновении потребности | инженер 2 категории центра карьеры                      | лично, по электронной почте         | начальник УМУ           |
| 4) Ученый совет, Учебно-методический совет университета | представления проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения   | при возникновении потребности | секретари советов                                       | лично, по электронной почте         |                         |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УМУ**

| Название подразделения    | Какая информация предоставляется   | Когда информация предоставляется  | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется | Кто предоставляет информацию             |
|---------------------------|--|---|---------------------------------|--|--|
| 1) ректорат               | решения по актуализации документации (РК, РП и т.д.)   | в течение учебного года   | начальник УМУ                   | способ передачи - любой                  | владельцы процессов                      |
|                           | другие производственные вопросы  | в течение учебного года   | начальник УМУ                   | способ передачи - любой                  | владельцы процессов                      |
| 2) учебные подразделения  | предложения и замечания по документам СМК  | в течение учебного года   | сотрудники УМУ                  | способ передачи – любой                  | сотрудники Университета                  |
| в том числе:              | заполненные анкеты по мониторингу уровня удовлетворенности   | в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования | сотрудники УМУ                  | заполненные анкеты                       | уполномоченные по качеству подразделений |
| 2.1) деканаты факультетов | сведения по вопросам организации учебного процесса, контроля текущей и итоговой аттестации, подготовки материалов статистической отчетности. | в течение учебного года   | начальник УМУ                   | способ передачи - любой                  | деканы                                   |
| 2.2) кафедры              | сведения по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, планирования   | в течение учебного года   | начальник УМУ                   | способ передачи - любой                  | заведующие кафедрами                     |

| Название подразделения                           | Какая информация предоставляется  | Когда информация предоставляется  | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется                            | Кто предоставляет информацию             |
|--|---|---|---------------------------------|---|--|
|  | учебной нагрузки, организации практик и других видов учебной деятельности                   |   |                                 |   |  |
| 3) общеуниверситетские структурные подразделения | предложения и замечания по документам СМК   | в течение учебного года   | сотрудники УМУ                  | способ передачи – любой   | сотрудники Университета                  |
| в том числе:                                     | заполненные анкеты по мониторингу уровня удовлетворенности                                  | в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования | сотрудники УМУ                  | заполненные анкеты  | уполномоченные по качеству подразделений |
| 3.1) ИТ-управление                               | результаты анкетирования  | в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования | сотрудники УМУ                  | журнал заявок   | сотрудники ИТ-управления                 |
| 3.2) правовое управление                         | информация о соответствии / несоответствии документов законодательству Российской Федерации | не позднее 7 дней с даты представления документов на проверку           | начальник УМУ                   | способ передачи – любой   | начальник правового управления           |
| 3.3) редакционно-издательский отдел              | СТО, РИ, изменения к ним (объем изменений – более 2 листов)                                 | в соответствии с планом работы редакционно-издательского отдела         | сотрудники УМУ                  | бумажные варианты забираются из полиграфии ведущим инженером УМУ    | ведущий инженер РИО                      |
|  | бланки анкет для социологических исследований   | в соответствии с планом работы редакционно-издательского отдела         | сотрудник УМУ                   | бумажные варианты забираются из полиграфии ведущим специалистом УМУ | ведущий инженер РИО                      |
| 3.4) управление эко-                             | информация о разме-   | январь  | начальник УМУ                   | бумажный вариант  | начальник управле-                       |



| Название подразделения                   | Какая информация предоставляется  | Когда информация предоставляется | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется             | Кто предоставляет информацию                           |
|--|---|----------------------------------|---------------------------------|--|--|
| номики                                   | рах стимулирующих выплат сотрудникам                                    |                                  |                                 |  | ния экономики  |
| 3.5) административно-хозяйственная часть | получение материальных ценностей  | по мере осуществления закупок    | материально ответственное лицо  | способ передачи – любой                              | кладовщик  |
| 3.6) бухгалтерия                         | информация по инвентаризации  | октябрь-ноябрь                   | материально ответственное лицо  | бумажный вариант                                     | сотрудник материального отдела                         |
|  | информация о размере заработной платы сотрудников УМУ                   | ежемесячно                       | сотрудники УМУ                  | расчетный лист                                       | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда              |
| 3.7) управление кадрами и делами         | копия утвержденного графика отпусков                                    | январь                           | начальник УМУ                   | бумажный вариант                                     | специалист по персоналу сектора по работе с персоналом |
|  | выписка из Сводной номенклатуры дел на учебный год                      | январь                           | начальник УМУ                   | файл по электронной почте                            | ведущий архивист архива                                |
|  | организационно-распорядительная документация                            | в течение учебного года          | начальник УМУ                   | в системе электронного документооборота на платформе | приказы  |
|  | локальные нормативные акты после согласования, утверждения              | в течение учебного года          | начальник УМУ                   | бумажный вариант                                     | делопроизводитель сектора делопроизводства             |
|  | сведения о профессорско-преподавательском составе, в т.ч. приказы о ППС | в течение учебного года          | начальник УМУ                   | файл по электронной почте                            | сотрудники управления кадрами и делами                 |
|  | получения копий приказов и распоряжений по учебной ра-                  | в течение учебного года          | начальник УМУ                   | в системе электронного документооборота на платформе | сотрудники сектора делопроизводства управления кадرا-  |

| Название подразделения  | Какая информация предоставляется   | Когда информация предоставляется | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется | Кто предоставляет информацию  |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------|--|---|
|   | боте, входящей корреспонденции   |                                  |                                 | Alfresco                                 | ми и делами   |
| 3.8) отдел подготовки и аттестации научных и научно педагогических кадров | сведения об аспирантах и о преподавателях, работающих с аспирантами  | при возникновении потребности    | сотрудник УМУ                   | лично, по электронной почте              | начальник отдела подготовки и аттестации научных и научно педагогических кадров |
| 3.9) отдел управления движением контингента студентов                     | сведения о контингенте обучающихся, в том числе о контингенте обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, а также студентов-сирот или оставшихся без попечения родителей | при возникновении потребности    | начальник УМУ                   | лично, по электронной почте              | начальник отдела управления движением контингента студентов                     |
|   | сведения об формировании учебных групп по итогам зачисления на 1 курс, информацию о студентах, заключивших договора о целевом обучении                                   | сентябрь                         | начальник УМУ                   | лично, по электронной почте              | начальник управления формирования контингента студентов                         |
| 3.10) международный отдел   | сведения об обучении иностранных студентов, подготовки материалов статистической отчетности  | при возникновении потребности    | начальник УМУ                   | лично, по электронной почте              | начальник международного отдела   |
| 3.12) научно-техническая библио-  | сведения об обеспеченности учебной и   | при возникновении потребности    | начальник УМУ                   | лично, по электронной почте              | директор научно-технической биб-  |

| Название подразделения                                  | Какая информация предоставляется  | Когда информация предоставляется | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется | Кто предоставляет информацию       |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| тека  | учебно-методической литературой образовательных программ университета             |                                  |                                 |  | библиотеки                         |
| 3.12) центр карьеры                                     | сведения для формирования статистической отчетности о трудоустройстве выпускников | при возникновении потребности    | начальник УМУ                   | лично, по электронной почте              | инженер 2 категории центра карьеры |
| 4) Ученый совет, Учебно-методический совет университета | выписки из протоколов заседаний по вопросам компетенции УМУ                       | при возникновении потребности    |                                 | лично, по электронной почте              | секретари советов                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
(справочное)

**Номенклатура дел УМУ**

| <b>01-13 Учебно-методическое управление (УМУ)</b> |   |  |                                      |  |
|---|---|--|--------------------------------------|--|
| 01-13-1   | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)   |  | ДМН<br>ст. 19                        | В электронном виде                                       |
| 01-13-2   | Положение об Учебно-методическом управлении (копия)   |  | 3 г.<br>ст. 56                       | После замены новым.<br>Подлинник в УЖД                   |
| 01-13-3   | Должностные инструкции сотрудников УМУ (копии)  |  | 3 г.<br>ст. 77                       | После замены новыми.<br>Подлинник в УЖД                  |
| 01-13-4   | Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)  |  | ДМН<br>ст. 19                        | Подлинники в УЖД<br>В электронном виде в Alfresco        |
| 01-13-5   | План-отчет работы за учебный год  |  | Постоянно<br>ст. 290 (1),<br>475 (1) |  |
| 01-13-6   | Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 580                 |  |
| 01-13-7   | Документы для оформления повышенной государственной академической стипендии обучающихся (заявление участника, карта претендента, список кандидатов на получение стипендии, протоколы) |  | ДМН                                  |  |
| 01-13-8   | Программы первичного инструктажа на рабочем месте   |  | 5 лет<br>ст. 624                     |  |
| 01-13-9   | Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности  |  | 10 лет<br>ст. 626                    |  |
| 01-13-10  | Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий   |  | ДМН                                  |  |
| 01-13-11  | Графики отпусков сотрудников УМУ  |  | 1 год<br>ст. 693                     |  |
| 01-13-12  | Докладные записки, поступающие в отдел  |  | 5 лет<br>ст. 87                      |  |
| 01-13-13  | Номенклатура дел УМУ  |  | ДЗН<br>ст. 200 (а)                   | Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения |

|   |   |  |                        |   |
|---|---|--|------------------------|---|
| 01-13-14  | Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению  |  | 3 года<br>ст. 248      | В архиве вуза постоянно   |
| <b>01-13/1 Сектор организации и сопровождения учебного процесса</b> |   |  |                        |   |
| 01-13/1-1   | Документы Минобрнауки России по лицензированию и аккредитации (лицензии, свидетельства) (копии)   |  | ДМН<br>ст. 19          | Подлинники у ректора  |
| 01-13/1-2   | Документы по СПО (статистические данные по форме № СПО-1 краевого статистического наблюдения по подготовке специалистов среднего звена) (электронная форма) |  | Постоянно              | В электронном виде (Документы УМУ / 31_СтатОтчет ВПО СПО / СПО для Мин.края)                    |
| 01-13/1-3   | Отчеты о выполнении гос. заданий  |  | Постоянно<br>ст. 471   | В электронном виде (gzgu.ru/ Государственное задание на оказание государственных услуг (работ)) |
| 01-13/1-4   | Статистических данные по формам федерального статистического наблюдения № СПО-1 и № ВПО-1   |  | 6 лет                  |   |
| 01-13/1-5   | Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам   |  | Постоянно ст.<br>711 а |   |
| 01-13/1-6   | Журнал регистрации Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования   |  | ДЗН                    |   |
| 01-13/1-7   | Календарный учебный график  |  | 5 лет                  |   |
| 01-13/1-8   | Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС (отчеты о выполнении нагрузки)   |  | 5 лет                  | Примерная номенклатура дел вуза   |
| 01-13/1-9   | Годовая учебная нагрузка (сводные таблицы по университету)  |  | 5 лет                  | В электронном виде (Учебный процесс/ Расчет годовой учебной нагрузки)                           |
| 01-13/1-10  | Учебные поручения преподавателей (по кафедрам)  |  | 5 лет                  |   |
| 01-13/1-11  | Карточки учета выполнения учебной нагрузки преподавателей на условиях почасовой оплаты труда  |  | Постоянно              | В архиве УМУ на гос. хранение не передаются   |
| 01-13/1-12  | Документы по аудиторному фонду (акты обследования)  |  | ДМН                    |   |

| <b>01-13/2 Сектор составления и контроля расписания</b>   |  |  |                          |   |
|---|--|--|--------------------------|---|
| 01-13/2-1   | Решения и материалы Учебно-методического Совета университета   |  | Постоянно                | В электронном виде на сайте университета (knastu.ru/ Университет/ Учебно- методический Совет) |
| 01-13/2-2   | Планы работы Учебно-методического Совета университета (методических комиссий факультетов)  |  | 5 лет<br>ст. 290         |   |
| 01-13/2-3   | Расписание учебных занятий, экзаменов  |  | 5 лет<br>ст. 602         |   |
| 01-13/2-4   | Докладные записки о внесении изменений в расписание занятий  |  | 1 год<br>(учебный)       |   |
| 01-13/2-5   | Документация по проверкам выполнения учебного расписания   |  | 1 год<br>(учебный)       |   |
| <b>01-13/3 Сектор организации практической подготовки</b> |  |  |                          |   |
| 01-13/3-1   | Приказы о направлении обучающихся на практику (копии)  |  | ДМН<br>ст. 19            | Подлинники в ОУДК<br>В электронном виде в Alfresco  |
| 01-13/3-2   | Отчеты преподавателей-руководителей практики, зачетные ведомости (копии)   |  | 5 лет<br>ст. 610         |   |
| 01-13/3-3   | Договоры с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся   |  | 5 лет<br>ст. 436         | После истечения срока действия договоров  |
| 01-13/3-4   | Переписка с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся  |  | 5 лет<br>ЭПК<br>ст. 89   | После окончания переписки   |
| <b>01-13/4 Сектор сопровождения ГИА</b>                   |  |  |                          |   |
| 01-13/4-1   | Приказы об утверждении тем ВКР (копии)   |  | ДМН                      | Подлинники в ОУДК<br>В электронном виде в Alfresco  |
| 01-13/4-2   | Сводный статистический отчет университета о движении контингента обучающихся студентов на начало и конец учебного года                       |  | Постоянно<br>ст. 293 (а) | Примерная номенклатура дел вузов  |
| 01-13/4-3   | Документы по федеральному реестру документов государственного образца присланные для сведения и исполнения (переписка, списки, и т.д.) копии |  | ДМН                      | В электронном и бумажном виде   |
| 01-13/4-4   | Протоколы заседания Госу-  |  | 50 л.                    |   |

|  |  |  |                                       |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
|  | дарственной экзаменационной комиссии по рассмотрению Выпускных квалификационных работ по специальностям и направлениям |  | ст. 593                               |  |
| 01-13/4-5                                  | Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов                        |  | 50 л.<br>ст. 593                      |  |
| 01-13/4-6                                  | Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки     |  | Постоянно<br>ст. 464 (б)              |  |
| 01-13/4-7                                  | Контрольные цифры, вакантные бюджетные места   |  | ДМН                                   |  |
| 01-13/4-8                                  | Состав государственных экзаменационных комиссий (список председателей и членов комиссий)                               |  | 5 лет                                 |  |
| <b>01-13/5 Сектор менеджмента качества</b> |  |  |                                       |  |
| 01-13/5-1                                  | Организационно-функциональная структура университета   |  | Постоянно<br>ст. 64(а) ТП             |  |
| 01-13/5-2                                  | Политика в области качества университета   |  | ДЗН                                   |  |
| 01-13/5-3                                  | Руководства по качеству  |  | Постоянно                             |  |
| 01-13/5-4                                  | Регламенты процессов   |  | Постоянно<br>ст. 27 (а) ТП            |  |
| 01-13/5-5                                  | Документированные процедуры  |  | ДЗН                                   |  |
| 01-13/5-6                                  | Стандарты университета   |  | Постоянно<br>ст. 404 ТП               |  |
| 01-13/5-7                                  | Рабочие инструкции   |  | Постоянно<br>ст. 219(а),<br>655(а) ТП |  |
| 01-13/5-8                                  | Методические указания и руководящие документы  |  | ДЗН                                   |  |
| 01-13/5-9                                  | Журнал учета выдачи документов СМК в подразделения университета  |  | ДМН                                   |  |
| 01-13/5-10                                 | Журнал ознакомления с документами СМК  |  | ДМН                                   |  |
| 01-13/5-11                                 | Законодательные акты, стандарты (ГОСТ)   |  | ДЗН                                   |  |
| 01-13/5-12                                 | Документы (сертификаты, планы аудита и др.) по сертификации и инспекционному контролю СМК КнАГУ                        |  | Постоянно<br>ст. 405,<br>406          |  |
| 01-13/5-13                                 | Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников УМУ, уполномоченных по качеству подразделений,              |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 708                  |  |

|            |  |  |                         |                           |
|------------|--|--|-------------------------|---------------------------|
|            | аудиторов)   |  |                         |                           |
| 01-13/5-14 | Список уполномоченных по качеству  |  | ДЗН                     |                           |
| 01-13/5-15 | Информация о конкурсах в области качества (методические материалы, протоколы и т.д.) |  | ДМН                     |                           |
| 01-13/5-16 | Протоколы собраний сотрудников по вопросам СМК                                       |  | Постоянно ст. 18 (К) ТП |                           |
| 01-13/5-17 | Документы (акты, отчеты и др.) по нормоконтролю                                      |  | ДМН                     |                           |
| 01-13/5-18 | Социологические исследования. Отчеты   |  | ДМН                     |                           |
| 01-13/5-19 | Социологические исследования. Анкетный материал                                      |  | ДМН                     |                           |
| 01-13/5-20 | Переписка по вопросам СМК с внешними организациями                                   |  | 5 лет ст. 89            | После окончания переписки |



**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
(справочное)

**Виды записей УМУ**

| <b>Пункт<br/>ГОСТ Р<br/>ИСО<br/>9001-2015</b> | <b>Наименование<br/>записей</b>   | <b>Ответственный<br/>за управление<br/>записями</b> | <b>Место<br/>хранения</b>      | <b>Срок<br/>хранения</b>      |
|---|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 7.1.5   | Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам   | Специалисты сектора учебных планов и программ       | согласно номенклатуре дел (НД) | постоянно                     |
|   | Материалы по социологическим исследованиям  | ведущий инженер сектора МК                          | согласно НД                    | 5 лет                         |
| 7.2   | Должностные инструкции сотрудников УМУ  | начальник УМУ                                       | согласно НД                    | 3 года                        |
|   | Документы об обучении, повышении квалификации (уполномоченных по качеству, аудиторов)   | начальник УМУ                                       | согласно НД                    | 5 лет                         |
|   | Документы для оформления повышенной государственной академической стипендии обучающихся (заявление участника, карта претендента, список кандидатов на получение стипендии, протоколы) | начальник УМУ                                       | согласно НД                    | до минования надобности (ДМН) |
|   | Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах   | начальник УМУ                                       | согласно НД                    | 5 лет                         |
|   | Список уполномоченных по качеству   | ведущий инженер сектора МК                          | согласно НД                    | до замены новым               |
| 7.3   | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)   | сотрудники УМУ                                      | согласно НД                    | ДМН                           |
|   | Приказы ректора университета по личному составу студентов   | сотрудники УМУ                                      | согласно НД                    | ДМН                           |

| Пункт<br>ГОСТ Р<br>ИСО<br>9001-2015 | Наименование<br>записей  | Ответственный<br>за управление<br>записями | Место<br>хранения | Срок<br>хранения            |
|-------------------------------------|--|--|-------------------|-----------------------------|
|                                     | (копии)  |  |                   |                             |
|                                     | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)  | сотрудники<br>УМУ                          | согласно<br>НД    | ДМН                         |
| 7.6                                 | Информация по учебному оборудованию (письма, буклеты, предложения)   | сотрудники<br>УМУ                          | согласно<br>НД    | ДМН                         |
|                                     | Документы по аудиторному фонду (акты обследования)   | сотрудники<br>УМУ                          | согласно<br>НД    | ДМН                         |
|                                     | Докладные записки, поступающие в управление  | сотрудники<br>УМУ                          | согласно<br>НД    | 5 лет                       |
| 8.1                                 | Организационно-функциональная структура Университета   | ведущий инженер сектора МК                 | согласно<br>НД    | до замены<br>новым<br>(ДЗН) |
|                                     | План работы УМУ  | начальник УМУ                              | согласно<br>НД    | постоянно                   |
|                                     | Отчет о работе УМУ   | начальник УМУ                              | согласно<br>НД    | постоянно                   |
|                                     | Положение об учебно-методическом управлении  | начальник УМУ                              | согласно<br>НД    | 3 года                      |
| 8.2                                 | Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС (отчеты о выполнении нагрузки)  | сотрудник<br>сектора планирования штатов   | согласно<br>НД    | 5 лет                       |
|                                     | Учебные поручения преподавателей (по кафедрам)   | сотрудник<br>сектора планирования штатов   | согласно<br>НД    | 5 лет                       |
|                                     | Сводный статистический отчет университета о движении контингента обучающихся студентов на начало и конец учебного года | сотрудник<br>сектора учета контингента     | согласно<br>НД    | постоянно                   |
|                                     | Законодательные акты, стандарты (ГОСТ)   | материально ответственное лицо             | согласно НД       | ДЗН                         |
| 8.3                                 | Докладные записки о внесении изменений в расписание занятий  | сотрудники<br>сектора ОКУП                 | согласно НД       | 1 год<br>(учебный)          |
|                                     | Документация по проверкам выполне-   | сотрудники<br>УМУ                          | согласно НД       | 1 год<br>(учебный)          |

| Пункт<br>ГОСТ Р<br>ИСО<br>9001-2015 | Наименование<br>записей  | Ответственный<br>за управление<br>записями            | Место<br>хранения | Срок<br>хранения |
|-------------------------------------|--|---|-------------------|------------------|
|                                     | ния учебного расписа-<br>ния   |   |                   |                  |
|                                     | Описи дел, передан-<br>ных в архив универ-<br>ситета, акты о выде-<br>лении дел к уничто-<br>жению | сотрудники<br>УМУ                                     | согласно<br>НД    | 3 года           |
|                                     | План работы УМУ  | начальник УМУ   | согласно<br>НД    | постоянно        |
|                                     | Информация по за-<br>купкам  | ответственный<br>за закупки                           | согласно<br>НД    | 3 года           |
| 8.4                                 | Протоколы собраний,<br>совещаний, заседаний<br>различных категорий<br>сотрудников                  | сотрудники<br>УМУ                                     | согласно<br>НД    | ДМН              |
| 8.5                                 | Отчеты о выполне-<br>нии гос. заданий  | сотрудник сек-<br>тора статистиче-<br>ской отчетности | согласно НД       | постоянно        |
|                                     | Сведения о выполне-<br>нии учебной нагрузки<br>ППС (отчеты о вы-<br>полнении нагрузки)             | сотрудник<br>СО и СУП                                 | согласно<br>НД    | 5 лет            |
|                                     | Политика в области<br>качества университета  | ведущий инже-<br>нер сектора МК                       | согласно НД       | ДЗН              |
|                                     | Внутренние доку-<br>менты (справки, вы-<br>писки и т.д.)   | сотрудники<br>УМУ                                     | согласно НД       |                  |
|                                     | Законодательные ак-<br>ты, стандарты (ГОСТ)  | материально от-<br>ветственное лицо                   | согласно НД       | ДЗН              |
|                                     | Протоколы собраний,<br>совещаний, заседаний<br>различных категорий<br>сотрудников                  | сотрудники УМУ  | согласно НД       | ДМН              |
| 8.6                                 | Журнал учета выда-<br>чи документов СМК<br>в подразделения<br>Университета                         | ведущий инже-<br>нер УМУ                              | согласно НД       | ДМН              |
| 8.7                                 | Материалы по со-<br>циологическим ис-<br>следованиям   | ведущий инже-<br>нер сектора МК                       | согласно<br>НД    | 5 лет            |