

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-037.03-2021
			Стр. 1 из 8
Ответственность, полномочия, обмен информацией			

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»  
 П.А. Новгородов  
 \_\_\_\_\_  
 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О БЭК-ОФИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-037.03-2021

**Сведения о Положении**

**1 РАЗРАБОТАНО** Коложвари Э.С., начальником управления дополнительного образования.

**2 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

**ПРИНЯТО** Решением Ученого совета (протокол от 21 сентября 2021 года № 2).

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 15.10 2021 года № 538/0

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-037.02-2018 «Положение о бэк-офисе управления дополнительного образования».

**ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Макарцев А.А., канд. юрид. наук, проректор по научной работе и дополнительному образованию.

Члены экспертной группы:

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Коложвари Э.С., начальник управления дополнительного образования;

Глазгычев К.А., заместитель начальника управления дополнительного образования.

**3** Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус бэк-офиса управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

## **3 Обозначения и сокращения**

БО – бэк-офис.

ДОП – дополнительные образовательные программы.

НПР – научно-педагогические работники.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

УДО – управление дополнительного образования.

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

## **4 Общие положения**

4.1 Бэк-офис является структурным подразделением управления дополнительного образования ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для учебно-методического и организационного сопровождения реализации дополнительных образовательных программ структурными подразделениями Университета.

Полное наименование: бэк-офис управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование – БО УДО ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 БО не является юридическим лицом, входит в состав управления дополнительного образования, функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 БО создан приказом ректора от 27 декабря 2016 г. № 658/о. Реорганизация и ликвидация осуществляется на основании приказа ректора Университета.

4.4 БО находится в непосредственном подчинении начальника УДО и заместителя начальника УДО.

4.5 БО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными, научными, общественными и иными организациями.

4.6 В своей деятельности БО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.7 БО ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и схемой документооборота.

4.8 Местонахождение БО: 630099, г. Новосибирск, ул. Ядринцевская 53/1, оф. 4-1212; тел. 8 (383) 243-95-78.

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 К основным задачам бэк-офиса относятся:

5.1.1 Организация и развитие взаимодействия с партнерами (в том числе иностранными), в части реализации ДОП.

5.1.2 Координация и контроль учебного процесса по ДОП, обеспечение соблюдения требований локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.1.3 Обеспечение эффективного взаимодействия участников процесса реализации ДОП с другими структурными подразделениями Университета посредством ведения документооборота, в том числе с применением системы электронного документооборота.

5.1.4 Разработка, анализ, актуализация и утверждение документов, регламентирующих деятельность по реализации и сопровождению процесса обучения по ДОП.

5.1.5 Обеспечение наличия и единообразия сопровождающей учебно-методической документации при реализации ДОП.

5.1.6 Участие в разработке и обновлении учебно-методических материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.7 Контроль выполнения нормативных требований по организации и реализации программ дополнительного образования.

5.1.8 Сбор, анализ и представление отчетной информации по вопросам реализации

ДОП, в части образовательных программ.

5.1.9 Организация и участие в проведении экспертизы учебно-методических документов при открытии, контроле качества реализуемых в Университете ДОП.

5.1.10 Формирование и актуализация единой сетки расписания занятий по ДОП, расписания промежуточной и итоговой аттестации.

5.1.11 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам учета нагрузки НПР, регистрации договоров с преподавателями, привлекаемыми для реализации ДОП, анализа показателей деятельности.

5.1.12 Организация обеспечения УДО бланками документов об обучении и квалификации.

5.1.13 Формирование и ведение базы учебно-методических и нормативных документов по ДОП.

5.2 БО выполняет следующие функции:

5.2.1 Подготавливает учебно-методическую и иную сопровождающую документацию по программам, представленным к открытию.

5.2.2 Обеспечивает наличие учебно-методической документации и организационное сопровождение образовательной деятельности по ДОП.

5.2.3 Ведет документооборот по вопросам деятельности подразделения, обеспечивает ведение номенклатуры дел и хранения документации.

5.2.4 Разрабатывает распорядительную и организационно-методическую документацию с учетом требований в пределах своей компетенции.

5.2.5 Обеспечивает документационное сопровождение программ дополнительного образования, обработку результатов обучения (в том числе в соответствии с требованиями заказчиков), взаимодействие с преподавателями по вопросам реализации и сопровождения программ.

5.2.6 Взаимодействует с академическими руководителями программ дополнительного образования (при наличии) и структурными подразделениями по обеспечению образовательного процесса по ДОП.

5.2.7 Контролирует соблюдение лицензионных требований при открытии и реализации ДОП.

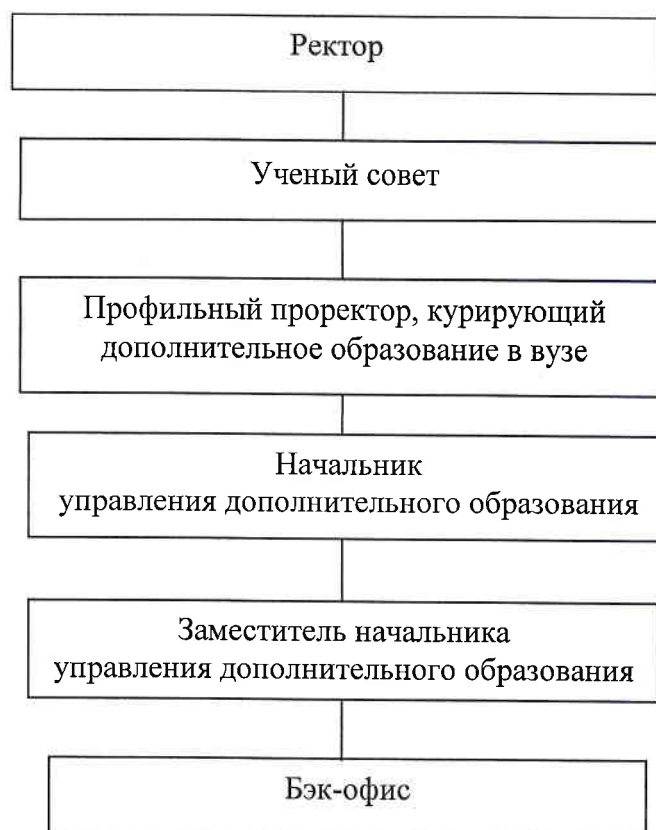
5.2.8 Оформляет документы об обучении и квалификации и передает их для вручения ответственному лицу от фронт-офиса.

5.2.9 Анализирует результаты деятельности по реализуемым ДОП, формирует и представляет отчетность по запросу непосредственного руководителя.

5.2.10 Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

## **6 Организационная структура**

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности бэк-офиса приведена ниже:



6.2 Структура и штатное расписание БО утверждается ректором Университета по представлению начальника УДО или его заместителя, по согласованию с профильным проректором, курирующим дополнительное образование в вузе.

6.3 Прием на работу и увольнение работников БО, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника УДО или его заместителя, по согласованию с профильным проректором, курирующим дополнительное образование в вузе.

6.4 Работники БО принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## 7 Права и обязанности

7.1 БО для решения возложенных настоящим Положением задач имеет право:

- участвовать в формировании программы развития дополнительного образования в Университете;
- во взаимодействии с начальником УДО выходить с предложениями к ректорату и Ученому совету о совершенствовании содержания и процедуры реализации ДОП;
- принимать участие в разработке системы внутренней документации и отчетности по вопросам сопровождения реализации программ дополнительного образования;
- запрашивать у подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- контролировать образовательный процесс и показатели его качества по ДОП в

Университете;

- принимать участие в проведении внутреннего аудита и контроля качества реализации ДОП;
- использовать материально-технические, кадровые, библиотечно-информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГУЭУ» для решения задач, поставленных настоящим Положением;
- распределять, координировать и контролировать своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на БО;
- вносить предложения об улучшении условий организации труда БО;
- в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации;
- права и обязанности работников УДО закреплены должностными инструкциями.

## **8 Ответственность**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на БО функций несет заместитель начальника УДО.

8.2 Степень ответственности других работников устанавливается трудовым договором, настоящим Положением, а также должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

## **9 Изменения**


9.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником управления дополнительного образования по согласованию с профильным проректором, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров и начальником отдела делопроизводства.

9.4 Ответственность за внесение изменений в подлинник, за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

**Ответственный разработчик:**

Начальник управления дополнительного образования  Коложвари Э.С.

