

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	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 о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-124.01-2019
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-124.01-2019**



Новосибирск 2019



Сведения о Положении

- 1 **РАЗРАБОТАНО** Л.А. Старцевой, начальником управления «Ресурсный центр».
- 2 **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 22.10 2019 года № 485/0

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: В.Н. Ромашин проректор по учебной работе.

Члены экспертной группы:

Н.В. Рейнгардт, начальник отдела кадров;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства;

А.В. Клюева, начальник юридического отдела.

- 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 управления «Ресурсный центр» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, права и ответственность.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников управления «Ресурсный центр».

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

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации»

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Издательская деятельность — подготовка к выпуску или подготовка и выпуск изданий любого вида.

Информационно-библиографическое обслуживание – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации на основе справочно-поискового аппарата библиотеки и сетевых ресурсов.

*Методическая деятельность – организация методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования (ВО) и среднего профессионального образования (СПО)/

Научная библиотека – научно-информационное, образовательное, культурное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование зарегистрированным абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные и информационно-библиографические услуги.

Полиграфическая деятельность – печать, изготовление тиражей печатных изданий любого вида.

Фонд библиотеки – количество единиц хранения документов.

Электронная информационно-образовательная среда включает электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих

*- изложение текста в новой редакции

технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2 Обозначения и сокращения

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

РЦ – ресурсный центр

СП – структурное подразделение

*УММ – учебно-методические материалы

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

ЭО – электронное обучение

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

4 Общие положения

*4.1 Управление «Ресурсный центр» создан для комплексного обеспечения основного образовательного процесса ресурсами (литература, ЭИОС, печатная продукция, УММ и т.д.) для улучшения качества учебно-методической работы во взаимодействии со структурными подразделениями.

Полное наименование: управление «Ресурсный центр».

Сокращенное наименование: Ресурсный центр, РЦ.

4.2 РЦ не является юридическим лицом, является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 РЦ создан приказом ректора № 433а/о от 01.10.2018 года.

4.4 РЦ возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника управления РЦ определяются должностной инструкцией.

4.5 Начальник управления РЦ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.6 Структура и штатное расписание РЦ утверждаются ректором по предложению начальника управления РЦ и по согласованию с проректором по учебной работе.

Распределение обязанностей между работниками РЦ осуществляет начальник управления РЦ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

*4.6 В состав РЦ входят следующие СП:

- научная библиотека;

*- изложение текста в новой редакции

- отдел оперативной полиграфии;
- отдел электронного обучения;
- редакционно-издательский отдел;
- методический отдел.

Распределение обязанностей между отделами РЦ осуществляет начальник управления РЦ, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.7 РЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работ.

4.8 РЦ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.9 В своей деятельности РЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 РЦ ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (приложение) и схемой документооборота.

5 Основные задачи и функции

5.1 РЦ решает следующие задачи:

- 5.1.1 организация и развитие ЭИОС Университета;
- 5.1.2 формирование фондов современной библиотеки Университета;
- 5.1.3 организация издательской и полиграфической деятельности;
- 5.1.4 обеспечение соблюдения законодательства в области авторского права.
- *5.1.5 организация методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО.

5.2 РЦ выполняет следующие функции:

- 5.2.1 осуществление процесса внедрения и развития систем ЭО, ДОТ в Университете;
- 5.2.2 реализация образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;
- 5.2.3 обеспечение взаимодействия подразделений по вопросам развития и внедрения ЭО, ДОТ в образовательные программы, реализуемые в Университете;
- 5.2.4 формирование информационно-библиотечных ресурсов;
- 5.2.5 поддержание информационно-библиографического обслуживания;
- 5.2.6 поддержание научно-библиографической работы вуза;
- 5.2.7 издание учебно-методических работ и научной литературы Университета;
- 5.2.8 поддержание методической деятельности по допечатной подготовке рукописей;
- 5.2.9 организация конкурсной деятельности, имеющей отношение к работе РЦ;
- 5.2.10 обеспечение структурных подразделений Университета полиграфической продукцией;
- 5.2.11 организация подписания соответствующих договоров на все входящие рукописи;

*- изложение текста в новой редакции

5.2.12 участие в формировании политики вуза в области авторского права;

5.2.13 формирование базы авторских документов Университета.

*5.2.14 формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО Университета;

*5.2.15 анализ состояния и результатов методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования и развития.

6 Права

РЦ для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

*6.1 Запрашивать и получать от кафедр, деканатов, информационного центра, отдела информатизации и других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

6.4 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета.

6.7 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6.8 Права и обязанности руководителя и работников РЦ закреплены должностными инструкциями.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РЦ функций несет начальник управления РЦ.

7.2 Работники РЦ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

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

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

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

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

*- изложение текста в новой редакции

7.3 Степень ответственности работников РЦ устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

8 Изменения

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

8.2 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».

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

8.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник управления «Ресурсный центр»



Л.А. Старцева

Лист ознакомления:

№	Фамилия И.О	Дата ознакомления	Подпись

*- изложение текста в новой редакции

Приложение

Номенклатура дел управления «Ресурсный центр» (индекс – 11)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статья по перечню	Примечание
01	02	03	04	05
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинник 02-01
11-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 02-02
11-03	Положение об управлении «Ресурсный центр». Копия		ДМН	Подлинник 02-05
11-04	Индивидуальная должностная инструкция начальника управления. Копия		ДМН	Подлинник 09-09
11-05	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН	Подлинник 02-09
11-06	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		ДМН	Подлинник 02-10
11-07	Годовой план работы управления «Ресурсный центр»		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации постоянно
11-08	Годовой отчет о работе управления «Ресурсный центр»		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации- постоянно
11-09	Договоры, соглашения (на оказание услуг, поставку товаров). Копии		ДМН	Подлинник 20-11
11-10	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
11-11	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 6266	
11-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	

*- изложение текста в новой редакции

11-13	Журнал регистрации и контроля исполнения документов (протоколов регистрации несоответствий, планов корректирующих/предупреждающих действий) по результатам проверок		3 года ст. 258д	
11-14	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
11-15	Номенклатура дел управления «Ресурсный центр»		ДЗН ст. 200а	Подлинник 02-26
11-16				
11-17				
11-18				

*- изложение текста в новой редакции



Дата введения – 06.03.2020

Утверждено и введено в действие приказом ректора
от 06.03.2020г. №164/о

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений (исправление или дополнение в следующей редакции)
1.	Раздел 3, п. 3.1, стр. 3	Дополнить определением: Методическая деятельность – организация методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования (ВО) и среднего профессионального образования (СПО)
2.	Раздел 3, п. 3.2, стр. 4	Дополнить расшифровкой сокращения: УММ – учебно-методические материалы
3.	Раздел 4, п. 4.1, стр. 4	Изложить в новой редакции: 4.1 Управление «Ресурсный центр» создан для комплексного обеспечения основного образовательного процесса ресурсами (литература, ЭИОС, печатная продукция, УММ и т.д.) для улучшения качества учебно-методической работы во взаимодействии со структурными подразделениями. Полное наименование: управление «Ресурсный центр» Сокращенное наименование: Ресурсный центр, РЦ.
4.	Раздел 4, п. 4.6, стр. 4	Изложить в новой редакции 4.6 В состав РЦ входят следующие СП: - научная библиотека; - отдел оперативной полиграфии; - отдел электронного обучения; - редакционно-издательский отдел; - методический отдел. Распределение обязанностей между отделами РЦ осуществляет начальник управления РЦ, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
5.	Раздел 5, п. 5.1, стр. 5	Добавить пп. 5.1.5: 5.1.5 организация методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО
6.	Раздел 5, п. 5.2, стр. 6	Добавить подпункты: 5.2.14 формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО Университета; 5.2.15 анализ состояния и результатов методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования и развития
7.	Раздел 6, п. 6.1, стр. 6	Изложить в новой редакции: 6.1 Запрашивать и получать от кафедр, деканатов, информационного центра, отдела информатизации и других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

*- изложение текста в новой редакции