

<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 5.5.0-037.04-2024	Стр.1 из 7
	Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



24.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О БЭК-ОФИСЕ
УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-037.04-2024**

Сведения о Положении

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

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 24.05.2024 г. № 0394/о

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о бэк-офисе управления дополнительного образования ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-037.03-2021, утвержденного приказом от 15.10.2021 № 538.

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Куницын Д.В., проректор по научной работе и дополнительному образованию

Члены экспертной группы:

Глазычев К.А., заместитель начальника управления дополнительного образования

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства

Соколова Н.Н., и.о. начальника юридического отдела

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место Бэк-офиса (далее – БО) управления дополнительного образования в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников БО.

1.3 БО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для организационного и учебно-методического сопровождения реализации дополнительных образовательных программ.

Полное наименование: Бэк-офис.

Сокращенное наименование: БО.

1.4 БО входит в состав Управления дополнительного образования.

1.5 БО непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования, функционально – заместителю начальника управления дополнительного образования.

1.6 Структура и штатное расписание БО утверждаются ректором по предложению начальника управления дополнительного образования по согласованию с профильным проректором.

Распределение обязанностей между работниками БО осуществляет заместитель начальника управления дополнительного образования в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников БО.

1.7 БО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.8 БО не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.9 БО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности БО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 БО ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 БО решает следующие задачи:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8 Сбор, анализ и представление отчетной информации по вопросам реализации ДОП, в части образовательных программ.

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

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

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

2.1.12 Организация обеспечения УДО бланками документов об обучении и квалификации.

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

2.2 БО выполняет следующие функции:

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

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

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

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

2.2.5 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.

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

2.2.7 Контролирует соблюдение лицензионных требований при открытии и реализации ДОП.

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

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

2.2.10 Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

Ответственный разработчик:

Начальник управления дополнительного образования _____ Э.С. Коложвари

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>

