



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
700240-1501-2017

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета НГПУ
от 10 мая 2017 г. № 12

**ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказом Минобрнауки от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Н.А. Ряписова, д-ра экон. наук, проф., проректора по учебной работе

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.06.2017 (приказ от 29.05.2017 № 245/1-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 21.05.2018 (приказ от 15.05.2018 № 182/3-УМФ)

Изменение № 2 от 01.09.2018 (приказ от 30.08.2018 № 10/3-НД)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе «Система менеджмента качества». В подлинник и учтенные рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает правила применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры при сотрудничестве с институтом открытого дистанционного образования ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2. Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих программы высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 7.3-04/01-2012 Учебно-методический комплекс

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015 Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ

ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ПЛ СМК НГПУ 700240-1401-2017 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий

РИ СМК НГПУ 424162-0401-2016 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист. Требования к заполнению, выдаче и хранению

(раздел 2 в ред. приказа от 15.05.2018 № 182/3-УМФ, от 30.08.2018 № 10/3-НД)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ИОДО – институт открытого дистанционного образования

НПР – научно-педагогические работники

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

СДО – система дистанционного обучения

ПЛ СМК НГПУ 700240-1501-2017

УМР – учебно-методическая работа

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ЭО – электронное обучение

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс

4 Общие положения

4.1 Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ФГБОУ ВО «НГПУ», независимо от места нахождения обучающихся. Университет доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ.

4.2 Университет реализует ОПОП или их части с применением ЭО, ДОТ в предусмотренных действующим законодательством формах получения образования и формах обучения (или при их сочетании), при проведении учебных занятий, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.3 Организация учебного процесса при освоении ОПОП с применением ЭО, ДОТ регламентируется в соответствии с СТО СМК НГПУ 7.3-04/01-2012, СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015, ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016, ПЛ СМК НГПУ 700240-1401-2017.

(п.4.3 в ред. приказа от 15.05.2018 № 182/3-УМФ, от 30.08.2018 № 10/3-НД)

5 Ответственность и полномочия участников процесса реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

5.1 Общее руководство процессом реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ в университете осуществляет проректор по учебной работе. Для эффективного взаимодействия всех участников данного процесса за каждым из них закрепляется соответствующий функционал и определяется степень ответственности, виды деятельности и формы взаимодействия с другими участниками.

5.2 При реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ директор ИОДО совместно с директорами институтов / деканами факультетов и начальником учебно-методического управления несут ответственность за учебно-методическое, кадровое, информационно-библиотечное, финансовое, материально-техническое обеспечение учебного процесса, за государственную аккредитацию ОПОП, реализуемых с применением ЭО, ДОТ, а также за выполнение лицензионных требований и соблюдение законодательства об образовании в отношении ОПОП, реализуемых с применением ЭО, ДОТ. При этом основные функции и ответственность за виды работ, обеспечивающие реализацию ОПОП с применением ЭО, ДОТ, распределяются в соответствии с матрицей ответственности (приложение А).

6 Особенности учебно-методического обеспечения ОПОП с применением ЭО, ДОТ

6.1 Учебные дисциплины ОПОП, реализуемые с применением ЭО, ДОТ, в обязательном порядке обеспечиваются ЭУМК.

(п.6.1 в ред. приказа от 30.08.2018 № 10/3-НД)

6.2 Материалы ЭУМК разрабатываются НПР университета, а также, в случае необходимости, сторонними специалистами.

6.3 ЭУМК размещаются в СДО ИОДО.

6.4 Инструкция по работе с СДО ИОДО для слушателей, преподавателей и специалистов по УМР доступна соответствующим категориям пользователей в их личных кабинетах в системе.

6.5 Текущая информация о ходе обучения, а также все учебно-методические материалы доводятся до обучающихся посредством СДО ИОДО.

7 Применение электронной информационно-образовательной среды для реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

7.1 При реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ используется комплекс информационных систем и ресурсов, входящих в информационно-образовательную среду университета: система дистанционного обучения, электронная библиотека, электронное расписание, система видеотрансляций и другое.

7.2 ИОДО обеспечивает функционирование и развитие СДО ИОДО. В личных кабинетах СДО ИОДО обучающиеся получают доступ к комплекту документов по организации учебного процесса и учебно-методическим материалам по изучаемым дисциплинам/практикам. Посредством СДО ИОДО проводятся аудиторные занятия и индивидуальные консультации обучающихся, контроль самостоятельной работы и аттестация обучающихся.

8 Особенности реализации учебного процесса в рамках ОПОП с применением ЭО, ДОТ

8.1 Обучающийся по образовательной программе, реализуемой с применением ЭО, ДОТ, после зачисления получает у специалиста по УМР ИОДО права доступа (индивидуальные учетные записи – логин и пароль) к СДО ИОДО.

8.2 Учебный год начинается и заканчивается согласно календарному графику данной ОПОП.

8.3 Обучение по ОПОП с применением ЭО, ДОТ осуществляется в соответствии с утверждённым расписанием.

8.4 Реализация ОПОП с применением ЭО, ДОТ предполагает следующие виды учебных занятий: лекции; практические занятия, лабораторные работы, курсовое

ПЛ СМК НГПУ 700240-1501-2017

проектирование (выполнение курсовых работ), групповые и индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой), самостоятельную работу обучающихся.

8.5 Контактная работа преподавателя с обучающимся может проводиться посредством электронной почты, форума и иных средств асинхронного взаимодействия, а также чата, вебинара или сеанса связи через системы видеоконференцсвязи с использованием веб-камер или иных средств одновременного обмена текстовыми, аудио- и видеоданными (планшет, мобильный телефон и т.п.).

8.6 Все виды учебных занятий с применением ЭО, ДОТ могут осуществляться в виде контактной аудиторной работы (в форме вебинаров, видеоконференций, индивидуальных сеансов связи с помощью систем видеоконференцсвязи и других технологий) или контактной внеаудиторной работы (в форме изучения обучающимися образовательных ресурсов СДО ИОДО и сети «Интернет», обмена данными с помощью e-mail, форумов и т.п.).

9 Промежуточная аттестация при реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

9.1 Промежуточная аттестация по дисциплинам/практикам проводятся на основе фондов оценочных средств для промежуточной аттестации через систему вебинаров, с использованием сеансов связи через системы видеоконференцсвязи, либо в форме компьютерного тестирования в соответствии с утверждённым расписанием.

9.2 Курсовые работы передаются на проверку посредством личного кабинета СДО ИОДО не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии. Проверка курсовой работы (проекта) осуществляется преподавателем-руководителем, который назначается заведующим кафедрой.

9.3 В целях контроля уровня формирования профессиональных компетенций обучающихся в ИОДО проводится выборочная устная защита отчетов о прохождении практики в форме контактной работы с НПП.

9.4 Видеозапись прохождения промежуточной аттестации транслируется в онлайн-режиме на сервер университета и хранится в СДО ИОДО в течение месяца после завершения сессии.

9.5 С целью повышения качества сдачи экзаменов (зачетов) видеозаписи промежуточной аттестации выборочно просматриваются заместителем директора ИОДО. Если заместитель директора ИОДО при просмотре видеозаписи выявил нарушение обучающимся порядка прохождения промежуточной аттестации, то результаты зачета или экзамена могут быть аннулированы и в экзаменационно-зачетной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

9.6 Нарушениями дисциплины при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации являются:

а) списывание (использование мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию при прохождении аттестации), в том числе использование посторонних электронных устройств, которые могут быть использованы для списывания (телефон, планшет, наушники и т.п.), полное или частичное сокрытие лица обучающегося;

б) обращение к посторонним лицам за помощью или консультацией при подготовке ответа или выполнении теста (фиксация видеочамерой посторонних лиц; присутствие на звуковой дорожке видеозаписи посторонних голосов);

в) прохождение аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного проходить аттестацию (несоответствие лица обучающегося его фотографии, закрепленной в личном кабинете СДО ИОДО и содержащейся в личном деле; полное или частичное отсутствие изображения лица).

9.7 Учет и хранение результатов образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ и внутренний документооборот ведется с использованием СДО ИОДО, в которой отражаются все оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации.

9.8 Экзаменационно-зачетные ведомости формируются специалистом по УМР ИОДО в АИС 1С Университет: ПРОФ, распечатываются и передаются преподавателям. Преподаватели не позднее трехдневного срока после окончания промежуточной аттестации сдают заполненные экзаменационно-зачетные ведомости в деканат ИОДО. Специалист по УМР ИОДО переносит результаты прохождения промежуточной аттестации в АИС «1С Университет: ПРОФ».

9.9 Результаты промежуточной аттестации в трехдневный срок заносятся специалистом по УМР ИОДО в электронную зачетную книжку обучающегося в СДО ИОДО. Данные из электронной зачетной книжки переносятся в печатную зачетную книжку на выпускном курсе в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0401-2016.

9.10 Экзаменационно-зачетные ведомости подписываются директором ИОДО и директором института/деканом факультета. Экзаменационно-зачетные ведомости передаются в деканаты по требованию.

9.11 Заполненная в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0401-2016 зачетная книжка предоставляется секретарю ГЭК для внесения результатов прохождения ГИА.

9.12 В случае необходимости повторное прохождение промежуточной аттестации осуществляется согласно требованиям ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015.

9.13 Расписание ликвидации академической задолженности размещается специалистом по УМР ИОДО в личном кабинете обучающегося в СДО ИОДО не позднее, чем за три дня до их начала.

10 Государственная итоговая аттестация при реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

10.1 Проведение ГИА с применением ДОТ предусмотрено исключительно для обучающихся, принадлежащих следующим категориям:

а) лица, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства за пределами Сибирского Федерального округа;

б) лица из числа инвалидов (дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым, согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях), вне зависимости от места их проживания.

При этом обучающиеся данной категории должны освоить какую-либо часть ОПОП без применения ДОТ.

10.2 Процедура ГИА организуется структурным подразделением, в который зачислены студенты, совместно с ИОДО:

а) без применения ДОТ в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016;

б) с применением ДОТ в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 700240-1401-2017.

11 Финансовое обеспечение реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

11.1 Финансовые средства, получаемые университетом от реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ, поступают на субсчет ИОДО. Расходование данных средств осуществляется следующим образом:

11.1.1 При реализации ОПОП бакалавриата:

а) перечисление в фонд университета – 15%;

б) перечисление за коммунальные услуги – 5%;

в) перечисление в фонд структурного подразделения – 20%;

г) фонд оплаты труда НПП – 33%;

д) организация приема, реклама – 2%;

е) организация учебного процесса и методическое сопровождение в СДО ИОДО – 10%;

ж) развитие, техническая поддержка СДО ИОДО – 10%;

и) разработка ЭУМК – 5%;

11.1.2 При реализации ОПОП магистратуры:

а) перечисление в фонд университета – 15%;

б) перечисление за коммунальные услуги – 5%;

в) перечисление в фонд структурного подразделения – 15%;

г) фонд оплаты труда НПП – 33%;

д) организация приема, реклама – 2%

е) организация учебного процесса и методическое сопровождение в СДО ИОДО – 10%;

ж) развитие, техническая поддержка СДО ИОДО – 10%;

и) разработка ЭУМК – 10%.

11.2 Средства, перечисленные в фонды структурных подразделений, при необходимости могут быть направлены на дополнительное стимулирование разработки ЭУМК преподавателями структурных подразделений.

11.3 Средства, составляющие фонд оплаты труда НПП, распределяются на оплату труда НПП структурных подразделений, размещение материалов ЭУМК, проверку заданий в СДО ИОДО; руководства курсовыми работами, руководство практикой, участие в составе государственных экзаменационных комиссий.

Оплата за размещение ЭУМК определяется приказом ректора.

Оплата труда преподавателей за проверку заданий обучающихся осуществляется в форме почасовой оплаты по факту проверки работ в СДО ИОДО и выставления отметок в ведомости.

11.4 Нормативные показатели расчета педагогической нагрузки определяются требованиями СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015.

11.5 Почасовая оплата труда преподавателей для ОПОП, реализуемых с применением ДОТ, складывается из почасовой оплаты труда преподавателей за проведение промежуточной аттестации (в соответствии с Коллективным договором, из внебюджетных средств ИОДО) и стимулирующей выплаты в размере почасовой оплаты труда, умноженной на коэффициент, определяемый приказом ректора.

11.6 Почасовая оплата труда преподавателей для ОПОП, реализуемых с применением ДОТ за руководство курсовыми работами и выпускными квалификационными работами осуществляется исходя из нормативов установленных в СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015.

Приложение А
Матрица ответственности
по процессу реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Процессы	Участники процесса											Комментарии о размещении информации документа, исполнении документа	
		Ректор	Проректор по УР	УМУ	Директор / декан	Зам. директора/декана	Спец. по УМР СП	Директор ИОДО	Зам. директора ИОДО	Нач. УМО ИОДО	Спец. по УМР ИОДО	Зав. вып. кафедрами		Прочие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ПЛАНИРОВАНИЕ														
1	Формирование и утверждение контрольных цифр приема по ОПОП с применением ДОТ		С		С			О	И					
2	Формирование и утверждение сметы ОПОП с применением ДОТ	У			С			О	И				С- ЭУ	
	Формирование и утверждение калькуляции (на каждое доп. соглашение)				С			О	И					
3	Профориентационная работа				С	И		С	И				О/И-УППНА	
	Разработка рекламных материалов				С	И		С	И				У-Проректор по стратегическому развитию, О-Пресс-центр	
	Продвижение ОПОП				С	И		С	И				У-Проректор по стратегическому развитию, О-Пресс-центр	
	Подготовка и размещение информации на сайте НГПУ				С	И		С	И				У-Проректор по стратегическому развитию, О/И-Пресс-центр	
	Размещение информации в разделе НГПУ-онлайн, приём и ведение заявок на поступление через информационную систему «Битрикс24»					С		О	И					
4	Заключение соглашения о реализации ОПОП с применением ДОТ	У			О	И		О	И					
	Формирование приказа об отборочной комиссии	У			О	И			С					
	Приём документов, консультирование, внесение персональных данных в информационную систему «ИС Университет: ПРОФ»							О	И	И	И			
	Организация и проведение вступительных испытаний							С	И	И	И		О - УППНА	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Подготовка и техническое сопровождение вступительных испытаний с применением ДОТ							О	И		И			
	Внесение экзаменационных оценок из ведомостей в информационную систему «1С Университет: ПРОФ»								О		И			
	Формирование документации по процедуре зачисления (протоколы, приказы)				О/И				О/И					
	Формирование личных дел студентов, зачисленных на 1-ый курс, передача личных дел в отдел учета студентов								О		И			
	Подготовка договоров об образовании на обучение по ОПОП ВО, отправка их студентам (скан-копия по электронной почте и почтой России)				С			С		О/И	И			
5	Разработка Порядка реализации ОПОП с ЭО, ДОТ		У		С			О					И - Рабочая группа	
	Разработка Положения об электронном УМК		У		С			О					И - Рабочая группа, УМС	
6	Размещение ЭУМК в Moodle (СДО)							С		О			О/И-НПР вып. кафедр + редакторы, начальник ОТО	
	Разработка и актуализация учебного плана по ОПОП с применением ДОТ	У	С		С	С		С	О	И				
	Размещение учебного плана в 1С Университет: ПРОФ			О/И		С				И				
	Разработка рабочих программ дисциплины, фонда оценочных средств по ОПОП с применением ДОТ				С					С		О/И		
	Разработка программ практик по ОПОП с применением ДОТ				С							О/И		
7	Актуализация календарного графика учебного плана с применением ДОТ					С				О/И				
8	Формирование академических групп					С			О	И				
	Закрепление дисциплин по выбору за студентами					С			О	И				
	Нормы времени для расчета учебной нагрузки по ОПОП с применением ЭО, ДОТ	У			С			О	И			С		
9	Распределение объема учебной работы						О					И		
10	Кадровое обеспечение ОПОП						О		С			И		
11	Составление расписания учебных занятий				О					И				
12	Регистрация и выдача студенческих билетов				У					О	И			
	Регистрация и выдача зачетных книжек				У					О	И			

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Создание учётной записи на учебном сайте ИОДО, предоставление доступа к электронным образовательным ресурсам вуза							О		И	И			
	Сбор согласий на обработку персональных данных, передача согласий в отдел учета студентов							О	И		И			
	Проведение организационного собрания со студентами 1 курса (вебинар), знакомство обучающихся с особенностями освоения ОПОП с применением ЭО, ДОТ							О	И	И	И			
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ														
1	Докладная записка о местах приема по ОПОП на год		С		С			О	И					УМУ
2	Приказ о местах приема по ОПОП на год	У	О	И										Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет, УМУ
3	Докладная записка об установлении стоимости обучения в учебном году				О/И			С						ЭУ
4	Смета ОПОП	У			С			О	И					ЭУ
5	Калькуляция ОПОП на учебный год				С			О	И					ЭУ
6	Приказ об установлении стоимости обучения в учебном году	У											О/И – ЭУ	Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет
	Выписка из приказа и размещение на стенде								О/И					ИОДО
	Соглашение о реализации ОПОП с применением ДОТ	У			О	И		О	И					ИОДО, деканат СП
7	Рекламные материалы (подача материалов для подготовки макетов, подача материалов на сайт НГПУ, подача материалов для раздела НГПУ-онлайн, размещение информации в НГПУ-онлайн)				С	И		С	И				У - проректор по стратегическому развитию, О – Пресс-центр	Пресс-центр
8	Докладная записка о составе отборочной комиссии по ОПОП с ЭО, ДОТ					О/И		С						УППНА
9	Приказ о составе отборочной комиссии по ОПОП с ЭО, ДОТ	У			О	И			С					УППНА, Копия – ИОДО
10	Документация по приёму (протоколы, приказы)				О/И			О/И						ИОДО
11	Докладная записка об установлении сроков начала учебного года				С			О	И	И				УППНА, Копия – ИОДО
12	Приказ об установлении сроков начала учебного года для поступающих на заочную форму обучения с применением ДОТ												И/О – УППНА	УППНА, Копия – ИОДО

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Докладная записка об утверждении учебных планов для расчета учебной нагрузки					С		О		И				УМУ
14	Списки групп					С			О	И				ИС
15	Лист закрепления дисциплин по выбору					О			О	И				Оригинал – деканат СП, копия – УМО ИОДО
16	Приказ о нормах времени для расчета учебной нагрузки по ОПОП с применением ЭО, ДОТ	У			С			О	И			С		Оригинал – канцелярия копия – ИОДО
17	Распределение учебной нагрузки по преподавателям на учебный год					О						И		Институт/факультет
	Учебный план ОПОП	У	С		С	С		С	О	И				Оригинал – УМУ, копия – ИОДО, институт/факультет
	Рабочие программы дисциплин, практик				У							О/И	И – НПР выпускающих кафедр	Институт/факультет
18	Справка о кадровом обеспечении ОПОП					О			С			И		Оригинал – институт/факультет, копия – ИОДО
19	Справка о материально-техническом обеспечении ОПОП					О			С			И		Институт/факультет
20	Согласие на обработку персональных данных студентов								О		И			Отдел учета студентов
	Личное дело абитуриента								О		И			Отдел учета студентов
21	Зачетная книжка (выдача)				У					О	И			ИОДО
22	Студенческий билет				У					О	И			Выдается по запросу студента
23	Договор об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования				О			О		И				Бухгалтерия
24	Дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования				О			О		И				Бухгалтерия
25	Расписание учебных занятий				О					И				Оригинал – ИОДО, копия – деканат СП
26	Электронное расписание							О		И				На интернет-странице структурного подразделения, ИОДО Moodle
27	Лицензионный договор о предоставлении права использования учебных материалов между авторами и университетом												И – редакторы ИОДО О – начальник ОТО ИОДО	ОТО ИОДО

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА														
1	Составление и утверждение расписания аудиторных занятий		у		о			с			и			
	Учебно-методическое сопровождение обучающихся, в том числе в форме индивидуальных консультаций										о	и		
	Техническое сопровождение обучающихся и НПР, в том числе в форме индивидуальных консультаций								с		о	и		
	Информационно-техническое сопровождение учебного процесса: модерация учебного форума, рассылка уведомлений, объявлений и др.								с		о	и		
	Составление и утверждение расписания экзаменационной сессии		у			о			с		и			
	Взаимодействие с НПР по проверке работ обучающихся в установленные сроки									о	и	и	о/и	
	Формирование и регистрация экзаменационно-зачетных ведомостей					у					о/и	и		
	Формирование и регистрация экзаменационных листов					у					о/и	и		
	Заполнение зачетных книжек					у					о/и	и		
	Внесение оценок в информационную систему 1С										о/и	и		
	Составление расписания пересдач экзаменационной сессии					у					о/и	и		
	Формирование аттестационной комиссии					у	о/и			с	с			
	Формирование приказов о движении контингента (зачисление, перевод, отчисление, восстановление) в 1С Университет: ПРОФ	у				с			с		и			И/О – Специалист по УМП
	Формирование и регистрация справок об обучении (академическая справка)					у	у			о		и		
	Формирование и регистрация справок (является студентов)					у	у			о		и		
	Формирование и регистрация справок-вызовов на сессию					у	у			о		и		
Расчет оплаты труда НПР								о	и	и				
Осуществление выплат СП по соглашению о сотрудничестве								о	и					

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	Проведение инструктажей по практике										И		О - Руководитель практики		
	Оформление договора на практику									О	И	С	И – Руководитель практики		
	Оформление календарного плана-графика на практику									О	И	С	И - Руководитель практики		
	Регистрация договора на практику									О	И				
	Разработка программы практики (определение индивидуального задания в соответствии с базой практики)											И	О/И	И - Руководитель практики	
	Оформление докладной записки о прохождении практики			У	С						О/И		С		
	Оформление приказа на прохождение практики	У		И/О											
	Защита отчетов по практике										О	И		С - Руководитель практики	
	Формирование отчёта руководителя практики			У									С	И/О - Руководитель практики	
3	Формирование состава ГЭК				О	И			С						
	Формирование состава апелляционной комиссии				О	И			С						
	Назначение секретарей ГЭК				О	И			С						
	Формирование и утверждение тематики ВКР				У							И/О			
	Ознакомление студентов с тематикой ВКР									О	И				
	Оформление заявления на ВКР									И	И	У/О	И – студент С - Руководитель ВКР		
	Оформление задания на преддипломную практику в соответствии с заявленной темой ВКР											И	У/О	И/О - Руководитель ВКР	
	Приказ на утверждение темы ВКР и назначение руководителя ВКР	У	О	С	С						И				
	Формирование титульного листа ВКР											О/И	С		
	Формирование расписания ГЭК	У		С	О	И			С	С					
	Организация и проведение предзащиты ВКР										О	И	О/И	О – НГПУ выпускающих кафедр	
	Формирование приказа о допуске к ГИА				С						О	И			
	Оформление документов на выпуск				С						О	И		И/О – специалист по УМР СП	
	Формирование макета диплома и приложения			У			С			О	С	И		О - УМУ	
	Согласование со студентами макета диплома и приложения										О	И			
Оформление приказа об отчислении в связи с окончанием					С					О	И		И/О – специалист по УМР		

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА														
1	Расписание экзаменационной сессии		У		О			С		И				Оригинал – институт/факультет, копия – ИОДО Moodle
2	Экзаменационно-зачетные ведомости				У					О/И	И			ИОДО
3	Экзаменационные листы				У					О/И	И			ИОДО Moodle
4	Зачетная книжка (учебный процесс)				У					О/И	И		И – НПР выпускающих кафедр	ИОДО Moodle, регистрация в журнале СП
5	Распоряжение на создание экз. комиссии				У				О	И	И	С		ИОДО
6	Докладная записка о составе аттестационной комиссии				У	О/И			С	С				Институт/факультет
7	Приказ о составе аттестационной комиссии	У	О										И – помощник проректора по учебной работе	Институт/факультет
8	Справка об обучении (о периоде обучения)			У	У				О		И			Подпись зам. дир. ИОДО на копии при передаче на подпись директору /декану
9	Справка (является студентом)			У	У				О		И			Регистрация в журнале СП
10	Справка-вызов			У	У				О		И			Регистрация в журнале СП
11	Докладная записка об отчислении					С				И			И/О – Специалист по УМР СП	Отдел учета студентов
12	Приказ об отчислении	У								И			И/О – Специалист по УМР СП	Оригинал – отдел учета студентов, копия – ИОДО
13	Докладная записка о переводе с курса на курс					С				И			И/О – Специалист по УМР СП	Отдел учета студентов
14	Приказ о переводе с курса на курс	У								И			И/О – Специалист по УМР СП	Оригинал – отдел учета студентов, копия – ИОДО
15	Ведомость на почасовую оплату НПР				С				О		И	С	И – НПР выпускающих кафедр	Бухгалтерия
16	Договор о прохождении практики									О	И	С	И- Руководитель практики	УМУ
17	Календарный план-график прохождения практики									О	И	С	И- Руководитель практики	Институт/факультет
18	Докладная записка о прохождении практики			У	С					О/И		С		УМУ
19	Приказ о прохождении практики	У		И/О										Оригинал – отдел учета студентов, копия – ИОДО
20	Отчет студента по практике									О	И		С- Руководитель практики	Хранится в электронном виде в СДО ИОДО, на кафедру передать печатную копию или обеспечить доступ через сеть
21	Отчет руководителя практики			У								С	И/О- Руководитель практики	Институт/факультет, УМУ
22	Докладная записка о составе ГЭК				О	И			С					Оригинал – канцелярия
23	Приказ о составе ГЭК	У	О	И										Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
24	Докладная записка о назначении секретаря ГЭК				О	И			С					УМУ
25	Приказ о назначении секретаря ГЭК	У	О	И										Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет
26	Докладная записка о составе апелляционной комиссии				О	И			С					УМУ
27	Приказ о составе апелляционной комиссии	У	О	И										Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет
28	Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении тем ВКР				У							И/О		Институт/факультет (кафедра)
29	Заявление на выполнение ВКР									И	И	У/О	И-студент С- Руководитель ВКР	ИОДО
30	Докладная записка об утверждении тем ВКР и назначении руководителей ВКР				У					С		И/О		Деканат СП
31	Приказ на утверждение тем ВКР и назначении руководителей	У	О	С	С					И				Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет
32	Задание на преддипломную практику										И	У/О	И/О- Руководитель ВКР, преддипломной практики	
33	Титульный лист ВКР из 1С											И/О	С	
34	Расписание предзащиты ВКР											И/О	С	Институт/факультет (кафедра), копия – ИОДО
35	Расписание ГЭК	У		С	О	И			С	С				Оригинал – канцелярия, копия – ИОДО, институт/факультет
36	Протоколы предзащиты ВКР									С		О/И		Институт/факультет (кафедра)
37	Докладная записка о допуске к ГИА									С		И	И/О – Специалист по УМП СП	Деканат СП
38	Приказ о допуске к ГИА												И/О – Специалист по УМП СП	Оригинал – отдел учета студентов, копия – ИОДО, институт/факультет
39	Макет диплома и приложения			У		С			О	С	И			Отдел учета студентов (в личном деле студента)
40	Докладная записка об отчислении в связи с окончанием									И			И/О – Специалист по УМП СП	УМУ
41	Приказ на отчисление в связи с окончанием	У								И			И/О – Специалист по УМП СП	Оригинал – отдел учета студентов, копия – ИОДО, институт/факультет

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
КОНТРОЛЬ														
1	Осуществление текущего контроля за академической успеваемостью									О	И		С – НПР выпускающих кафедр	
2	Осуществление текущего контроля за выполнением условий договора на оказания образовательных услуг								О	И	И			
3	Осуществление контроля качества предоставления образовательных услуг							О	И	И				
4	Подготовка к аккредитации ОПОП			И	О	И		О	И					
КОНТРОЛЬ – ДОКУМЕНТЫ														
1	Сведения о результатах экзаменационной сессии					И			О	И	И			Оригинал – институт/факультет, копия – УМУ
2	Сведения, подтверждающие качество предоставления образовательных услуг								О	И	И			Институт/факультет
3	Документы на аккредитацию (перечень)													Институт/факультет
Примечание – О – ответственный за процесс / документ; У – утверждение документа; И – исполнитель; С – согласование; ВКР – выпускная квалификационная работа; ОТО – организационно-технический отдел; СП- структурное подразделение; УМО – учебно-методический отдел; УМС – учебно-методический совет; УМУ – учебно-методическое управление; УППНА – управление профориентации, подготовки и набора абитуриентов; ЭУ – экономическое управления														