



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-1601-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

 А.Д. Герасёв
19 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
«ХУДОЖЕСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

ПСП СМК НГПУ 550152-1601-2017

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством В.С. Елагина, канд. ист. наук, директора института искусств

Члены рабочей группы

М. О. Кучеревская, канд. пед. наук, доцент, заместитель директора по научно-методической работе

Е.В. Лисецкая, канд.пед.наук, заведующий кафедрой дизайна и художественного образования

М.В. Соколов, д-р пед. наук, заведующий кафедрой декоративно-прикладного искусства

О.В. Шаляпин, д-р пед. наук, заведующий кафедрой изобразительного искусства

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 15.12.2017 (от 15.12.2017 приказ № 530-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

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

Члены экспертной группы:

Б.О. Майер, д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

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 о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые 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 регламентирует статус научно-образовательного центра «Художественное образование», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в научно-образовательном центре «Художественное образование».

2 Нормативные ссылки

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

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

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

4 Общие положения

4.1 Научно-образовательный центр «Художественное образование» (далее НОЦ ХО) является основным подразделением университета.

НОЦ ХО создан с целью создания условий для самоопределения и самореализации обучающихся, объединения и координации усилий структурных подразделений и партнеров ФГБОУ ВО «НГПУ» по проведению научных исследований, повышению качества образовательной, творческой и инновационной деятельности в области художественного образования.

Полное наименование: Научно-образовательный центр «Художественное образование».

Сокращенное наименование: НОЦ ХО.

4.2 НОЦ ХО не является юридическим лицом и входит в состав института искусств (далее ИИ).

ПСП СМК НГПУ 550152-1601-2017

4.3 НОЦ ХО создан по решению ученого совета НГПУ от 16.06.2010, приказ № 384-УМФ.

Реорганизация и ликвидация НОЦ ХО осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства ученого совета ИИ.

4.4 НОЦ ХО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ИИ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НОЦ ХО определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НОЦ ХО осуществляет проректор по научной работе.

4.6 НОЦ ХО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности НОЦ ХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящим положением.

4.8 Деятельность НОЦ ХО финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников

4.9 НОЦ ХО не имеет лицевого счета. Все средства, получаемые от различных видов деятельности НОЦ ХО, поступают на субсчет ИИ и расходуются по инициативе руководителя НОЦ ХО по согласованию с директором ИИ.

4.10 Информация о деятельности НОЦ ХО размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе научная деятельность. Решение о размещении информации о НОЦ ХО принимает руководитель НОЦ ХО по согласованию с проректором по научной работе, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения НОЦ ХО: 630126, Россия, Новосибирск, Советская ул., д. 79, ауд. 127, 108, 129. Тел./факс: 220-15-51, e-mail: ii-nsk@yandex.ru.

5 Основные задачи

5.1 НОЦ ХО решает следующие задачи:

а) углубление и расширение научных и прикладных знаний студентов ИИ в соответствии с их образовательными потребностями;

б) развитие научно-исследовательской деятельности в сфере художественного образования;

в) привлечение квалифицированных специалистов к руководству учебно-исследовательскими, творческими работами и практикой студентов ИИ;

г) создание временных творческих групп на базе НОЦ ХО и ведение ими как самостоятельной научно-творческой деятельности, так и совместных проектов с учреждениями образования, культуры и науки г. Новосибирска и Новосибирской области;

д) взаимодействие с научно-образовательными центрами и образовательными организациями высшего образования г. Новосибирска и Новосибирской области для участия в научных мероприятиях и организации совместных мероприятий;

е) популяризация научных знаний, проведение мастер-классов и выставок, разработка и реализация мероприятий по мотивации талантливой молодежи для профессиональной карьеры в области художественного образования.

6 Направления деятельности и функции

6.1 НОЦ ХО осуществляет образовательную, инновационную и научную деятельность.

6.2 В области образовательной деятельности осуществляет:

а) организацию и проведение научно-методических мероприятий (научных конференций, семинаров, мастер-классов, выставок художественных работ, круглых столов и др.);

б) разработку и апробацию рабочих учебных программ, учебно-методических материалов с учетом инновационных технологий в области художественного образования;

в) консультативную помощь по разработке образовательных программ дополнительного художественного образования организациям-партнерам в соответствии с договорами о сотрудничестве;

г) развитие, обучение и воспитание личности обучающихся, общества и государства;

д) создание информационного и мотивационного поля участия студентов в научно-образовательной и творческой деятельности, а также оказание консультационной и методической помощи педагогам системы дополнительного художественного образования.

6.3 В области инновационной деятельности осуществляет:

а) сотрудничество с российскими и международными образовательными, научными учреждениями и иными организациями в области художественного образования;

б) создание информационного банка педагогических инноваций в области художественного образования (педагогических идей, образовательных технологий, образовательных методик и др.);

в) разработку и внедрение моделей подготовки (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) педагогических работников для системы общего, профессионального и дополнительного образования, специализирующихся на решении проблем инноваций в художественном образовании;

г) подготовку и публикацию буклетов о выставочной деятельности студентов и профессорско-преподавательского состава ИИ, а также партнёров НОЦ ХО в рамках договоров о сотрудничестве.

ПСП СМК НГПУ 550152-1601-2017

6.4 В области научной деятельности осуществляет:

а) организация и координация самостоятельной научной и творческой деятельности студентов ИИ во внеучебное время (кружковая деятельность и мастерские), формирование системы знаний, позволяющих сознательно оперировать практическими умениями и навыками в новых условиях образовательной деятельности;

б) научные исследования;

в) редакционно-издательскую работу (публикация сборников статей, тезисов и т.д.);

г) участие в университетских, межвузовских, региональных, российских, международных научных проектах и научно-методических мероприятиях;

д) вовлечение студентов в исследовательскую и научно-творческую жизнь (научно-методические мероприятия и выставочная деятельность).

7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность НОЦ ХО осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается ученым советом ИИ и утверждается проректором по научной работе.

Годовой план работы НОЦ ХО должен быть согласован с Годовым планом работы университета.

В годовом плане работы НОЦ ХО имеются следующие разделы: цели в области качества, образовательная деятельность, инновационная деятельность, научно-просветительская деятельность, консультационная деятельность.

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем НОЦ ХО с 20 июля по 20 августа, согласовывается с проректором по стратегическому развитию и утверждается проректором по научной работе до 28 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в НОЦ ХО, копии в бумажном виде рассылаются проректору по научной работе, директору ИИ, копии в электронном виде – проректору по стратегическому развитию и начальнику управления менеджмента качества.

7.2 Ежегодно руководитель НОЦ ХО оценивает результативность деятельности НОЦ ХО и представляет результаты этой оценки в годовом отчете, копии которого рассылаются проректору по научной работе и директору ИИ (в бумажном виде), а также проректору по стратегическому развитию и начальнику управления менеджмента качества (в электронном виде).

Годовой отчет о деятельности НОЦ ХО состоит из следующих разделов: цели в области качества (постановка), образовательная деятельность, инновационная деятельность, научно-просветительская деятельность, консультационная деятельность.

Руководитель НОЦ ХО в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании НОЦ ХО проректору по научной работе (по состоянию на 1 января и 1 июля).

7.3 Структура, штатное расписание и численность НОЦ ХО утверждаются ректором по предложению руководителя НОЦ ХО и по согласованию с директором ИИ и проректором по научной работе в рамках получаемого НОЦ ХО финансирования.

7.5 Приём на работу и увольнения работников НОЦ ХО, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя НОЦ ХО при согласии директора ИИ и проректора по научной работе.

Работники НОЦ ХО принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников НОЦ ХО разрабатывает руководитель НОЦ ХО в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

7.6 Деятельность НОЦ ХО отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

(п.7.6 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

7.7 Организационная структура НОЦ ХО приведена на рисунке 1.

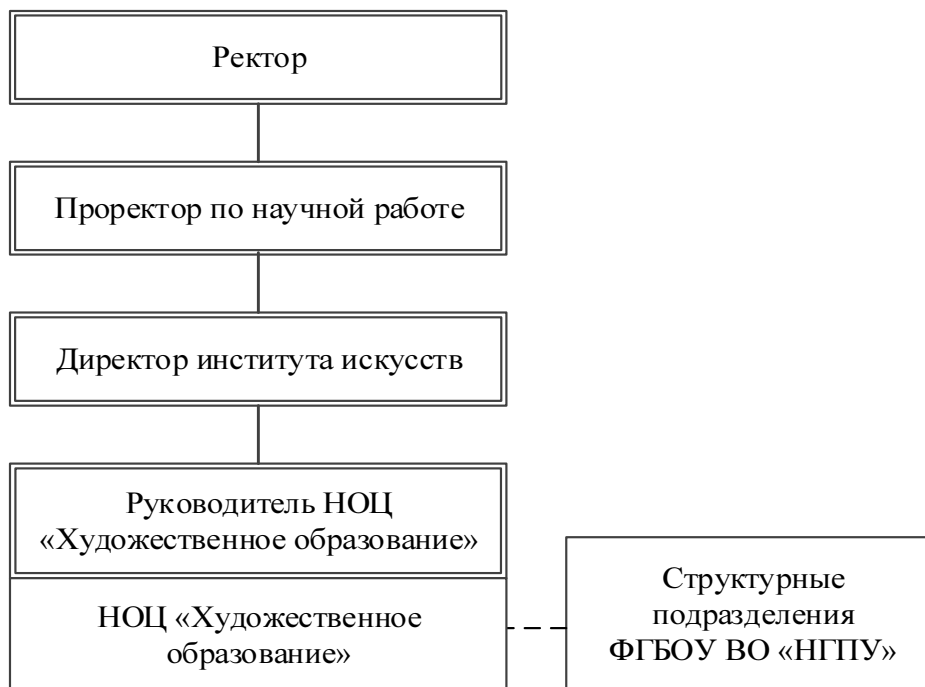


Рисунок 1. Организационная структура НОЦ ХО

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций НОЦ ХО взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	НОЦ ХО получает			НОЦ ХО предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет ИИ	Согласованный годовой план работы, годовой отчет	до 01.07 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО	Годовой план работы, годовой отчет	до 01.06 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО
Проректор по научной работе	Годовой план работы НОЦ ХО	До 20.08 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО	Годовой план работы, годовой отчет	20.07-20.08 ежегодно	Рук. НОЦ ХО
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах	В течение года				
Проректор по стратегическому развитию	Согласованный годовой план работы	до 28.08 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО	Годовой отчет о работе НОЦ (в электронном виде)	до 29.08 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО
	Информация о региональных и федеральных проектах по профилю деятельности	В течение года		Отчет об участии в конкурсах на соискание грантов, о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	
Директор ИИ	Согласованный годовой план работы, годовой отчет	до 20.08 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО	Годовой план работы, годовой отчет	до 01.06 очередного го уч. года	Рук. НОЦ ХО
	Утвержденные и согласованные документы	В течение года		Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	
Управление менеджмента качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Рук. НОЦ ХО
	Приказы о проведении внутренних аудитов НОЦ, опросные листы, заключения и др.	В сроки, установленные приказом ректора	Рук. НОЦ ХО	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник НОЦ ХО, выступающий в роли эксперта

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. НОЦ ХО	Рук. НОЦ ХО	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. НОЦ ХО
				Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»		
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. НОЦ ХО	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. НОЦ ХО
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах, информация о результатах конкурсах (в электронном виде на официальную почту НОЦ ХО)	В день поступления информации из внешних источников	Лицо, назначенное рук. НОЦ ХО	Заявку на участие в конкурсе на соискание грантов; логины и пароли личных кабинетов соискателей и исполнителей грантов	В сроки, указанные в положении о конкурсе	Рук. НОЦ ХО или лицо, назначенное рук. НОЦ ХО
				Отчёты по реализации поддержанных проектов	В сроки, установленные в рамках гранта	
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении 3 дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. НОЦ ХО	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. НОЦ ХО
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации						

8.2 НОЦ ХО взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

9 Полномочия и ответственность

9.1 Руководитель НОЦ ХО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НОЦ ХО задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества образовательных услуг.

ПСП СМК НГПУ 550152-1601-2017

9.2 НОЦ ХО имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития НОЦ ХО, и самостоятельно управлять их осуществлением.

9.3 Руководитель НОЦ ХО:

- а) осуществляет руководство НОЦ ХО;
- б) разрабатывает положение о НОЦ ХО и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НОЦ ХО, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НОЦ ХО, а также разрабатывает должностные инструкции;
- в) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания НОЦ ХО, а также сметы доходов и расходов, контролирует ее исполнение;
- г) вносит на рассмотрение в Координационный совет по науке предложения по развитию отдельных направлений деятельности НОЦ ХО и университета в целом;
- д) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);
- е) анализирует и корректирует деятельность НОЦ ХО, определяет направления улучшения деятельности НОЦ ХО;
- ж) создает условия для деятельности работников НОЦ ХО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».
- и) в пределах своей компетенции применяет к работникам НОЦ ХО меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.4 Руководитель НОЦ ХО имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НОЦ ХО;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности НОЦ ХО.

9.5 Работники НОЦ ХО обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

9.6 Работники НОЦ ХО несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных слушателей 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.

9.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НОЦ ХО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель НОЦ ХО.

9.8 Каждый работник НОЦ ХО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Приложение А
Номенклатура дел научно-образовательного центра
«Художественное образование»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции		ДМН ст.1-б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета, директора института искусств. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-08, 31.4-03
*-03	Положение о НОЦ ХО. Копии		ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Индивидуальные должностные инструкции работников НОЦ ХО. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Годовой план деятельности НОЦ ХО		5 л. Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета – постоянно
*-06	Годовой отчет о деятельности НОЦ ХО		5 л. Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
*-07	Документы о сотрудничестве (договоры). Копии		ДМН	
*-08	Заявки на участие в конкурсе на соискание грантов. Копии		ДМН	Подлинник 06-06
*-09	Отчеты по реализации поддержанных проектов (грантов)		Постоянно Ст. 472	
*-10	Научно-исследовательская работа (выставочная деятельность, документы по грантовой деятельности, олимпиадам, конкурсам и т.п.)			
*-11	Текущие документы (программы, аннотации направлений деятельности лабораторий, планы работы лабораторий, график занятий, документы по грантовой деятельности)			
*-12	Акты приема и передачи документов в архивный фонд, акты о выделении документов и дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
	Номенклатура дел НОЦ ХО		ДЗН ст. 200-а	Подлинник 02.1-12

(приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)