

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



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

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-0602-2016



**ТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

*А.Д. Герасёв* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Е.Б. Марущак, канд.псих.наук, директора института дополнительного образования

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 12.12.2016 (приказ № 572-УМФ от 12.12.2016)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-0601-2014 Положение об институте дополнительного образования

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

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

Члены экспертной группы:

И.В. Барматина, канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества, представитель руководства

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

#### 3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 2 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 3 от 26.11.2018 (приказ от 26.11.2018 № 29-НД)

Изменение № 4 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 Института дополнительного образования, 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 работниками Института дополнительного образования ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

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

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

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

ПСП СМК НГПУ 550152-0701-2015 Положение об институте/факультете

ПСП СМК НГПУ 550152-0101-2014 Положение о кафедре

ПСП СМК НГПУ 550152-1101-2016 Положение о региональном ресурсном центре «Семья и дети»

*(раздел 2 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, 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 Институт дополнительного образования является основным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Институт дополнительного образования.

Сокращенное наименование: ИДО.

4.2 Институт дополнительного образования (далее ИДО) не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.3 ИДО создан путем реорганизации факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования по решению ученого совета НГПУ от 28.05.2014 (протокол № 12).

ПСП СМК НГПУ 550152-0602-2016

4.4 ИДО возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017, ПСП СМК НГПУ 550152-0701-2015. Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора ИДО определяются должностной инструкцией.

*(п.4.4 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

4.5 Административный контроль и оценку деятельности ИДО осуществляет проректор по стратегическому развитию.

4.6 ИДО имеет круглую печать (оттиск в приложении А), штампов, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 ИДО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и сторонними организациями.

4.8 В своей деятельности ИДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

*(п.4.8 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

4.9 ИДО предоставляет отчетность:

а) статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов» – в автоматизированной информационной системе сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительных образовательных программ и профессионального образования Российской Федерации ([as-dpe.mon.gov.ru](http://as-dpe.mon.gov.ru));

б) статистическую отчетность по форме федерального статистического наблюдения ВПО-1 «Дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование» – в специализированном программном обеспечении;

в) статистическую отчетность в Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования (МИРЭА) – в автоматизированной информационной системе ADVIN ([www.dpo.mirea.ru](http://www.dpo.mirea.ru));

г) наименования программ дополнительного профессионального образования в Межрегиональный институт развития образования – в автоматизированной информационной системе [www.mriro.ru](http://www.mriro.ru);

д) сведения по запросам Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, Министерства социального развития Новосибирской области, Министерства региональной политики Новосибирской области, по запросам других органов и сторонних организаций.

ИДО формирует полугодовой отчет о реализации программ дополнительного образования структурными подразделениями университета в системе 1С Университет ПРОФ

«Управление учебным процессом ДПО».

4.10 Деятельность ИДО отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

*(п. 4.10 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

4.11 Информация о деятельности ИДО размещается на официальном сайте университета в разделах «Дополнительное образование» и «Структура университета/Подразделения». Решение о размещении информации принимает директор ИДО, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Деятельность кафедры управления образованием осуществляется в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550152-0101-2014, деятельность регионального ресурсного центра «Семья и дети» в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550152-1101-2016.

4.13 Место нахождения ИДО: 630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д.28, ауд. 214 (главный корпус); тел.: (8-383) 244-00-80; e-mail: ido@nspu.ru.

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 Основными задачами ИДО являются:

- а) реализация программ высшего и дополнительного образования;
- б) координация работы подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по реализации программ дополнительного образования;
- в) обеспечение внутренней системы поддержания компетентности научно-педагогических работников;
- г) осуществление научно-методического взаимодействия с учебными, научными и другими организациями;
- д) оказание консультационных услуг в области менеджмента образовательных организаций, услуг по рецензированию образовательных программ и иных образовательных продуктов.

5.2 Функции ИДО

5.2.1 Функции деканата:

- а) проведение конкурсов профессионального мастерства для работников образования и социальной сферы;
- б) координация деятельности базовых кафедр, стажировочных и инновационных площадок ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) организация и проведение научно-практических конференций, семинаров по проблемам развития высшего образования и системы общего образования; научных исследований;
- г) подготовка предложений по открытию новых программ дополнительного образования;



д) реализация программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского, вспомогательного состава ФГБОУ ВО «НГПУ» и других вузов, а также управленческих и педагогических кадров образовательных и иных организаций;

е) ведение консультативной работы по совершенствованию образовательного процесса в образовательных организациях;

ж) научная экспертиза авторских образовательных программ, методических рекомендаций, научных разработок и др.;

и) научное консультирование руководителей, учреждений образования, руководителей образовательных и иных организаций и др.

#### 5.2.2 Функции Центра дополнительного профессионального образования:

а) обеспечение и координация разработки дополнительных профессиональных и общеразвивающих образовательных программ;

б) проведение технической и содержательной экспертизы дополнительных профессиональных программ и общеразвивающих образовательных программ;

в) организация продвижения дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ на рынок образовательных услуг.

#### 5.2.3 Функции Центра научно-методического сопровождения образовательных учреждений профессионального образования:

а) реализация общеразвивающих образовательных программ среди учащихся 8-11 классов образовательных учреждений г. Новосибирска и Новосибирской области;

б) организация работы со специализированными классами образовательных учреждений Новосибирской области;

в) научно-методическое сопровождение регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников;

г) организация и проведение научно-исследовательской и проектной деятельности среди учащихся 8-11 классов образовательных учреждений г. Новосибирска и Новосибирской области.

5.2.4 Функции кафедры управления образованием определены в ПСП СМК НГПУ 550152-0101-2014, функции регионального ресурсного центра «Семья и дети» – ПСП СМК НГПУ 550152-1101-2016.

## **6 Организационная структура**

6.1 В состав ИДО входят кафедра управления образованием (кафедра УО), Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО), Центр научно-методического сопровождения образовательных учреждений профессионального образования (ЦНМСОУПО), региональный ресурсный центр «Семья и дети» (РРЦ «Семья и дети»).

6.2 Схема административно-функциональной подчиненности ИДО приведена на рисунке 1

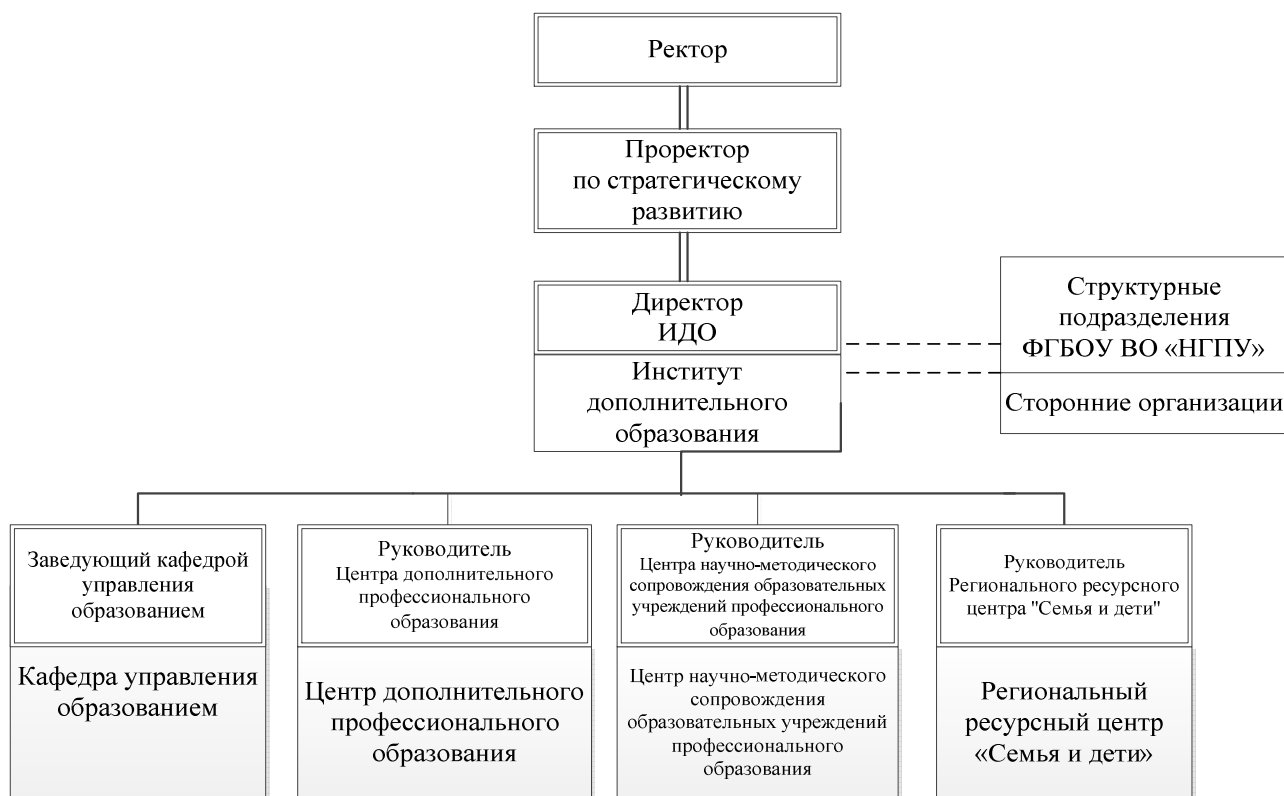


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчинённости ИДО

6.3 Структура и штатное расписание ИДО утверждаются ректором по представлению директора ИДО, при наличии согласования со стороны проректора по стратегическому развитию.

6.4 Приём на работу и увольнение работников осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников ИДО разрабатывает директор ИДО и руководители подразделений ИДО в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

*(п.6.4 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

## 7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность ИДО осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формирует директор ИДО с 20 июля по 20 августа. План согласуется и утверждается проректором по стратегическому развитию до 28 августа.

Годовой план работы ИДО должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и годовым планом работы университета.

В годовом плане работы ИДО имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка); основные мероприятия по организации образовательного процесса; учебная и учебно-организационная деятельность; воспитательная деятельность; работа с потребителем.



Подлинник годового плана работы ИДО хранится в ИДО, копия в электронном виде направляется проректору по стратегическому развитию.

7.2 Ежегодно директор ИДО оценивает результативность деятельности и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте до 28 августа. Отчет утверждается проректором по стратегическому развитию, копии в электронном виде направляются проректору по учебной работе и проректору по научной работе.

Годовой отчёт о работе ИДО состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), результативность по направлениям; учебная и учебно-организационная деятельность; воспитательная деятельность; работа с потребителем.

Подлинник отчета о работе ИДО хранится в ИДО.

## 8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 ИДО в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность ИДО финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 ИДО действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

8.4 Финансовый год ИДО совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.5 Финансовые показатели деятельности ИДО регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности ИДО поступают на счет ИДО, РРЦ «Семья и дети» – на субсчет РРЦ «Семья и дети».

## 9 Взаимосвязи

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

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ИДО получает			ИДО предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ	План основных мероприятий НГПУ	до 15.07 очередного уч. года	Директор ИДО			
Координационный совет по дополнительному образованию	Годовой план работы и годовой отчет с отметкой о согласовании	до 15.07 очередного уч. года	Директор ИДО	Годовой план работы и годовой отчет	до 25.06 очеред ного уч. года	Директор ИДО

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7			
Проректор по стратегическому развитию	Утвержденный годовой план работы и годовой отчет	до 28.08 очередного го уч. года	Директор ИДО	Годовой план работы и годовой отчет	до 20.08 очередного го уч. года	Директор ИДО			
				Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь				
				Текущие отчеты о проведенных мероприятиях	По мере необходимости		Директор ИДО		
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	Директор ИДО			
				Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник ИДО, выступающий в роли эксперта			
							Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Директор ИДО
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю корреспонденцию	По мере необходимости	Директор ИДО	Корреспонденцию для отправления в другие организации	По мере необходимости	Директор ИДО			
				Документы для регистрации и заверения гербовой печатью	По мере необходимости	Работники, ответственные за делопроизводство			
Учебно-методическое управление	Формирование заказа на содержание, формы повышения квалификации профессорско-преподавательского и управленческого состава на календарный год	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО	Заказ на повышение квалификации работников НГПУ	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО			

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	Директор ИДО	Информация о работниках.	По мере необходимости	Директор ИДО
				Копии документов о квалификации, полученных работниками университета (для размещения в личных делах)	В течение года	Директор ИДО
	Списки слушателей ДПП из числа профессорско-преподавательского и управленческого состава	В течение 3 дней после завершения программы	Директор ИДО	Результаты мониторинга кадрового потенциала	По мере необходимости	Директор ИДО
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО	Изменения в штатном расписании	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО
	Проект сметы на очередной учебный год	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО	Утвержденную смету на очередной учебный год	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений, заключения по правовым вопросам.	В течение 5 дней после поступления	Директор ИДО	Проекты договоров, соглашений, документы, нуждающиеся в юридической оценке (для согласования)	По мере необходимости	Директор ИДО
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Директор ИДО	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Директор ИДО

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах, информация о результатах конкурсах, организационно-методическое сопровождение реализации поддержанных грантодателями проектов	В день поступления информации из внешних источников	Директор ИДО	Заявку на участие в конкурсе на соискание грантов;	В сроки, указанные в положении о конкурсе	Директор ИДО
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Планы повышения квалификации работников, документация по реализации программ дополнительного образования	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор ИДО или назначенное лицо	Информация о мероприятиях, проводимых ИДО	По плану работы	Директор ИДО или назначенное лицо
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ДПП – дополнительные профессиональные программы, ПСП – положение о структурном подразделении, СТО – стандарт организации, СМК – система менеджмента качества						

## 10 Права, обязанности и ответственность

10.1 Права и обязанности работников определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и локальными нормативными актами. Содержание трудовых функций директора и работников ИДО установлены в должностных обязанностях.

10.2 Директор ИДО является членом Координационного совета по дополнительному образованию, членом ученого совета НГПУ, членом Координационного совета по качеству.

10.3 Директор ИДО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ИДО задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.4 Директор ИДО выполняет следующие обязанности:

- а) распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ИДО задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых ИДО работ;
- в) формирует планы деятельности ИДО и управляет их осуществлением; участвует в составлении отчетов по запросу руководства и сторонних организаций;
- г) разрабатывает положение об ИДО и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ИДО, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ИДО, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ИДО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»

е) разрабатывает предложения по формированию штатного расписания ИДО;

ж) вносит на рассмотрение проректора по стратегическому развитию предложения по развитию отдельных направлений деятельности ИДО;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам ИДО меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов ИДО и других подразделений, реализующих программы дополнительного образования;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность ИДО, определяет направления улучшения деятельности;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Директор ИДО имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ИДО;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности ИДО;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ИДО.

10.6 Работники ИДО обязаны:

а) добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.7 Работники ИДО 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;

ПСП СМК НГПУ 550152-0602-2016

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.

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

10.9 Каждый работник ИДО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Приложение А



Приложение Б

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
31.2-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
31.2-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов очной и заочной формы обучения. Копии		ДМН	Подлинники 05.3-02 05.3-03
31.2-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся по программам дополнительного образования		50 лет ЭПК Ст. 499 а	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999
31.2-04	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 19 в	
31.2-05	Положение об институте. Копии		ДМН	Подлинники 02-12
31.2-06	Должностные инструкции работников института. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
31.2-07	Планы работы института на учебный год (план УВР, план НИР)		Постоянно Ст. 285 а	
31.2-08	План работы Координационного совета по дополнительному образованию		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
31.2-09	План реализации образовательных программ центров института дополнительного образования на учебный год		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета - пост.
31.2-10	Годовые отчёты о работе института за учебный год (отчёт об УВР, отчёт о НИР)		Постоянно Ст. 464 б	
31.2-11	Отчет о реализации программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (по форме ПК-1)	Постоянно Ст. 467 а	Постоянно Ст. 464 б	



Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
31.2-12	Годовой отчет о работе Координационного совета по дополнительному образованию		Постоянно Ст. 464 б	
31.2-13	Годовой отчет о реализации образовательных программ центров института дополнительного образования за учебный год		Постоянно Ст. 464 б	
31.2-14	Протоколы заседаний Координационного совета по дополнительному образованию		Постоянно Ст. 18 г	
31.2-15	Протоколы заседания аттестационной комиссии института		15 лет Ст. 634	П. 1999
31.2-16	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 лет Ст. 615	П.1999 Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии - пост.
31.2-17	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 595	П. 1999
31.2-18	Учебные планы. Копии		ДМН	Подлинник 05-18 05.02-03
31.2-19	Графики реализации программ дополнительного профессионального образования		1 год Ст. 602	П. 1999
31.2-20	Списки студентов по группам		10 лет Ст. 514 е	П. 1999
31.2-21	Расписание занятий, консультаций, экзаменов и зачетов		1 год Ст. 602	П. 1999
31.2-22	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 597	П. 1999
31.2-23	Документы (приказы об утверждении состава ГЭК, о допуске к ГИА, о выпуске обучающихся, расписания ГИА, темы ВКР, состав апелляционной комиссии, протоколы заседаний кафедр об утверждении тем ВКР и баз преддипломной практики, о результатах предзащиты) государственной итоговой аттестации. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 05.1-02 05.1-03

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
31.2-24	Документы (учебные поручения, состав учебных групп по физической культуре, справки о качестве кадрового обеспечения, листы выбора элективных и факультативных дисциплин) по расчету штатов		ДМН	
31.2-25	Документы (листы регистрации несоответствий, планы корректирующих и/или предупреждающих действий) проверок структурных подразделений. Копии		ДМН	Подлинники 02-13
31.2-26	Договоры о сотрудничестве со сторонними организациями		5 л. Ст. 721	После истечения срока действия договора
31.2-27	Документы (заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) о причинах пропуска занятий обучающимися		1 год Ст. 607	П.1999
31.2-28	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции		Пост. Ст. 183 а	
31.2-29	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:		5 лет Ст. 183 в	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
31.2-30	Книга регистрации приказов ректора университета по личному составу обучающихся по программам дополнительного образования		50 лет ЭПК Ст. 258 б	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
31.2-31	Журнал регистрации распоряжений директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 л. Ст. 258 в	
31.2-32	Журнал регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке		50 лет ЭПК Ст. 258 б	
31.2-33	Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации		3 года Ст. 259 г	
31.2-34	Журнал регистрации выданных дубликатов документов о профессиональной переподготовке и о квалификации		50 лет ЭПК Ст. 258 б	

## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
31.2-35	Журнал регистрации выданных документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам		3 года Ст. 259 г	
31.2-36	Книга учёта успеваемости студентов		5 лет Ст. 605	П. 1999
31.2-37	Книга регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов		5 лет Ст. 526 б	П. 1999
31.2-38	Журнал учета выдачи справок-вызовов, подтверждающих обучение		5 лет Ст. 258 е	
31.2-39	Книга регистрации и контроля обращений граждан		5 лет Ст. 258 е	
31.2-40	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдшерской связью		5 лет Ст. 258 г	
31.2-41	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдшерской связью		5 лет Ст. 258 г	
31.2-42	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института		5 лет ЭПК Ст. 35	
31.2-43	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
31.2-44	Номенклатура дел института		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12
31.2-45	Резерв			
31.2-46	Резерв			

*(Приложение Б в ред. приказа от 26.11.2018 № 29-НД)*