

УТВЕРЖДАЮ
Директор НТИ (филиал) УрФУ
В.В. Потанин
_____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе бакалавриата

Версия 1

Нижний Тагил
2018

Содержание

| | |
|---|----|
| Обозначения и сокращения | 2 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные цели и функции..... | 3 |
| 2.1. Основные цели ШБ: | 3 |
| 2.2. Функции ШБ: | 3 |
| 3. Структура | 5 |
| 4. Права и обязанности..... | 6 |
| 5. Управление..... | 7 |
| 6. Эффективность и результативность | 9 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи)..... | 10 |
| 8. Ответственность | 13 |
| 9. Заключительные положения..... | 13 |
| Лист рассылки..... | 15 |
| Лист регистрации изменений | 16 |
| Лист согласования | |

Обозначения и сокращения

| | |
|----------------------|--|
| УрФУ, Университет | – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| Институт | – Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| АУП | – административно-управленческий персонал |
| ЕИСУ | – единая информационная система университета |
| НИОКР | – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы |
| НР | – научные работники |
| ППС | – профессорско-преподавательский состав |
| РОП | – руководитель образовательной программы |
| УВП | – учебно-вспомогательный персонал |
| ЮО | – юридический отдел |
| ПЭО | – планово-экономический отдел |
| ШБ, Школа | – Школа бакалавриата |
| СП | – структурные подразделения |
| ПСП | – положение о структурном подразделении |

1. Общие положения

1.1. Школа бакалавриата является основным образовательным структурным подразделением Института, реализующим образовательные программы высшего образования, а также участвующим в выполнении научных исследований и воспитательной деятельности.

Полное наименование: Школа бакалавриата.

Сокращенное наименование: ШБ.

1.2. ШБ создана в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 г. №597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ШБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением об НТИ (филиал) УрФУ, Коллективным договором УрФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете», настоящим Положением, Образовательной политикой, Научной политикой и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Ученого совета Института, приказами ректора, приказами, распоряжениями и поручениями директора Института или заместителя директора по образованию и науке, и иными распорядительными документами.

1.4. Местонахождение: 622031, г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 59.

1.5. ШБ имеет круглые печати со своим наименованием, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ШБ:

2.1.1. Управление портфелем закрепленных образовательных программ, а также управление ресурсами для их реализации.

2.1.2. Формирование новой генерации специалистов в области технических, естественных и социально-экономических наук, способных с использованием современных технологий создавать и развивать новые направления постиндустриальной экономики, формировать привлекательную социальную среду и новое качество жизни.

2.1.3. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования.

2.1.4. Целенаправленный процесс воспитания чувства гражданственности, патриотизма и обучения в интересах человека, общества и государства.

2.1.5. Иные цели, предусмотренные программой и концепцией развития Института.

2.2. Функции ШБ:

2.2.1. Контроль разработки и реализации модулей (дисциплин) образовательных программ, направленных на достижение результатов обучения с учетом современных и перспективных требований рынка.

2.2.2. Совершенствование методов и технологий обучения, обеспечивающих повышение эффективности работы преподавателя и формирование навыков системного и критического мышления, проектной деятельности, командной работы, коммуникации и межкультурного взаимодействия, самоорганизации и саморазвития обучающихся.

2.2.3. Развитие академических связей, способствующих повышению результативности образовательной и научной деятельности.

2.2.4. Привлечение средств из различных источников финансирования для достижения целей и решения задач ШБ, в том числе содействие участию работников в конкурсах, предполагающих финансирование, академической мобильности и других видов академического развития.

2.2.5. Привлечение, подготовка и консолидация высококвалифицированных научно-педагогических кадров для реализации конкретных задач и проектов, образовательной и научной деятельности.

2.2.6. Обеспечение высокого качества подготовки выпускников, подтвержденное их распределением, востребованностью, карьерным ростом, стабильностью набора студентов.

2.2.7. Руководство и организация учебно-воспитательного процесса, участие в научных исследованиях Института.

2.2.8. В соответствии со стратегией и приоритетами развития, регламентами Института Школа организует и обеспечивает качество подготовки по основным образовательным программам бакалавриата.

2.2.9. Школа принимает участие в наборе студентов, а также участвует в профориентации абитуриентов и выпускников.

2.2.10. В рамках осуществляемых в Институте отдельных направлений подготовки Школой может реализовываться одна или несколько основных образовательных программ. Содержание обучения определяется основными образовательными программами. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебно-производственным графиком, рабочими планами академических групп, планами и графиками для студентов, проходящих индивидуальное обучение, расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов.

2.2.11. Образовательные программы Школы реализуются её структурными подразделениями. В случае разработки междисциплинарной образовательной программы с участием нескольких структурных подразделений обучение может осуществляться в проектной форме.

2.2.12. Школа принимает участие в реализации программ дополнительного образования (курсы, тренинги, повышение квалификации, стажировки, профессиональная подготовка и переподготовка, дополнительное к высшему образованию) в соответствии с направлениями образовательной деятельности Института.

2.2.11. В соответствии с задачами Института в области воспитания обучающихся Школа осуществляет воспитательную деятельность.

2.2.12. Школа ведет работу по изучению рынка труда, перспектив трудоустройства и карьеры выпускников по его направлениям деятельности.

2.2.13. Школа участвует в научно-исследовательской работы Института, проведении научных конференций, школ, семинаров, стимулирует инновационную активность работников и обучающихся.

2.2.14. Школа участвует в формировании библиотечного фонда и в издательской деятельности Института.

2.2.15. ШБ участвует в воспитательной работе со студентами.

2.2.16. Школа осуществляет проведение стипендиальных комиссий и подготовку распоряжений по всем видам выплат студентам, назначение старост академических групп, подготовку и проведение организационных мероприятий по работе с обучающимися.

2.2.17. Школа занимается различными видами организационно-методической деятельности по сопровождению образовательного процесса, в том числе:

- руководит образовательной, учебно-методической и иными видами деятельности подчиненных структурных подразделений;
- организует мониторинг и анализ итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата;
- осуществляет ведение и оформление учебной документации по студентам, закрепленных образовательных программ;
- готовит предложения по заявкам на изготовление бланковой продукции и отчет о ее использовании;
- формирует и контролирует расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций и внешнего независимого контроля, итоговой государственной аттестации;
- контролирует посещение занятий студентами ШБ, исполнительскую дисциплину ППС;
- готовит информацию о качестве подготовки студентов ШБ для корпоративных заказчиков;
- осуществляет мониторинг состояния аудиторного фонда, учебных лабораторий, компьютерных классов и учебных корпусов, организует работы по развитию материально-технической базы учебного процесса;
- организует эффективное взаимодействие с работодателями с целью привлечения последних к участию в подготовке студентов и оценке выпускников;
- участвует в организации учебных и производственных практик студентов совместно с базовыми предприятиями, учреждениями и организациями;
- участвует в работе по распределению молодых специалистов;
- предоставляет информацию для государственной статистической и ведомственной отчетности;
- ведет анализ показателей функционирования Школы, их соответствия индикаторам программы развития Института;
- информирует и консультирует обучающихся по вопросам образовательной деятельности, социальной поддержки, организации научных, научно-образовательных, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий;
- выполняет другие работы по направлению деятельности Школы по поручению дирекции Института.

2.2.18. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ШБ определяется функциями ШБ и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ШБ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ШБ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ШБ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ШБ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1 Права Школы бакалавриата:

Инициировать разработку модулей и предлагать их руководителям образовательных программ по направлениям.

Осуществлять контроль реализации образовательных программ.

Издавать распоряжения, касающиеся руководства и организации учебной, воспитательной и научно-исследовательской деятельности, обязательные для исполнения департаментами и РОП.

Привлекать по согласованию с руководителем подразделения работников других подразделений к реализации модулей (дисциплин).

Запрашивать у Института обеспечение деятельности ШБ расходными материалами и канцелярскими товарами, обеспечение нормальных и безопасных условий труда (выполнение норм освещенности, температуры, вентиляции).

Претендовать на конкурсной или иной основе на получение средств фонда развития для обновления содержания и модернизации реализуемых модулей (дисциплин) образовательных программ.

Запрашивать у Института предоставление учебных и лабораторных аудиторий, соответствующих применяемым методам обучения и численности обучающихся, для проведения аудиторных занятий.

Реализовывать научную и учебную деятельность совместно с другими структурными подразделениями.

4.2. Обязанности Школы бакалавриата:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ШБ;
- б) штатное расписание;
- в) должностные инструкции работников ШБ;
- г) приказы ректора, директора Института, касающиеся деятельности ШБ;
- д) распоряжения директора Института, касающиеся деятельности ШБ;
- е) распоряжения ШБ;
- ж) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ШБ.

4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность ШБ.

4.2.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ШБ задачи и функции.

4.2.5. Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, директора Института и заместителя директора по образованию и науке в установленные сроки.

4.2.6. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчет в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.2.7. Предоставлять по письменному требованию директора, должностных лиц Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ШБ.

4.2.8. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Общее управление ШБ осуществляет директор школы, назначаемый на должность приказом директора Института, по согласованию с заместителем директора Института по образованию и науке.

5.2. Директор школы подчиняется заместителю директора по образованию и науке, директору Института и ректору Университета.

5.3. Работа Школы осуществляется в соответствии с годовым планом. План составляется Директором школы с учетом предыдущего годового плана ШБ, планов Института и Университета, утверждается директором Института.

5.4. Директор школы несет персональную ответственность за результаты деятельности Школы, в том числе за ведение деятельности в соответствии с законодательством, руководит учебным процессом, воспитательной и научной деятельностью в Школе. Директор школы отвечает за состояние и развитие материально-технической базы, за достижение установленных плановых показателей, индикаторов программы развития и показателей, характеризующих кадровый состав.

5.5. Директор школы предоставляет заместителю директора Института по образованию и науке кандидатуры на должности заместителя директора школы, директоров департаментов, руководителей образовательных программ, руководителей структурных подразделений ШБ, формирует кадровый состав Школы в порядке, предусмотренном законодательными и иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Института.

5.6. Директор школы выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- разрабатывает планы развития ШБ, в том числе мероприятия в области качества;
- вносит предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работой в ШБ, координацию деятельности по сопровождению образовательных программ бакалавриата, руководителей образовательных программ, а также структурных подразделений ШБ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников ШБ;

- обеспечивает разработку и реализацию планов развития профессионального прикладного и академического образования;
- руководит работой по внедрению и реализации современных технологий образования;
- осуществляет координацию работ по открытию новых модулей, разработке и модификации образовательных программ бакалавриата;
- осуществляет анализ результатов образовательного процесса, организует выработку корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение показателей и качества образовательного процесса;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института и Университета по вопросам организации и ведения образовательной деятельности;
- готовит представления в приказы и распоряжения директора Института по личному составу студентов и слушателей, их поощрению и наказанию, стипендиальному обеспечению и другим вопросам основной деятельности;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Школой;
- представляет интересы ШБ.

5.7. Директор школы имеет право:

- требовать от работников ШБ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Устава УрФУ, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений Института и Университета;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенные на Школу.

5.8. Конкретные права и обязанности директора школы отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

5.9. В Школе на основании своих Уставов и Положений, утвержденных в установленном в Институте порядке, могут действовать различные общественные организации и объединения преподавателей, студентов, аспирантов и сотрудников, деятельность которых не противоречит Уставу Университета, Положению об Институте и настоящему Положению.

5.10. Входящие в состав ШБ структурные подразделения, возглавляются их руководителями, назначаемыми на должность приказом директора Института по согласованию с заместителем директора по образованию и науке, по представлению директора школы. Конкретные права и обязанности руководителя подразделения отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

5.11. Работники подразделения подчиняются руководителю этого подразделения, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.12. Все работники ШБ обязаны соблюдать Устав Университета, Положение об Институте, коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка.

5.13. Работники ШБ обладают правами и обязанностями, определяемыми Трудовым кодексом, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка,

Коллективным договором, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

5.14. ШБ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ШБ, включая количественные и качественные показатели, отражены в Таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образованию и науке.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

| Измеряемые показатели деятельности | Единица измерения | Временной интервал |
|--|-------------------|--------------------|
| Доля студентов, отчисленных по неуважительным причинам | % | 2 раза в год |
| Доля доходов из внебюджетных источников в структуре доходов ШБ | % | 2 раза в год |
| Количество реализуемых образовательных программ | шт. | 1 раз в год |
| Средний балл по результатам промежуточной (итоговой) аттестации | балл | 2 раза в год |
| Процент трудоустроенных выпускников текущего года от общего количества выпускников текущего года | % | 1 раз в год |
| Процент выполнения заявок предприятий на выпускников текущего года | % | 1 раз в год |
| Количество рекламаций по вопросам качества подготовки выпускников | шт. | 1 раз в год |
| Своевременность предоставления отчетности, относящейся к компетенции ШБ | % | 1 раз в год |
| Доля студентов, принимающих участие в НИРС | % | 2 раза в год |
| Доля НПР в общей численности сотрудников ШБ | % | 1 раз в год |
| Доля НПР ШБ, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, в общей численности сотрудников ШБ | % | 1 раз в год |
| Количество выявленных нарушений исполнительской дисциплины студентов и ППС | шт. | 1 раз в месяц |
| Доля зарубежных профессоров, преподавателей и исследователей в численности НПР ШБ, включая российских граждан – обладателей степени PhD зарубежных университетов | % | 1 раз в год |

| | | |
|--|---|--------------|
| Доля иностранных студентов, обучающихся на основных образовательных программах, реализуемых ШБ (считается с учетом студентов из стран СНГ) | % | 2 раза в год |
|--|---|--------------|

Директор школы в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ШБ с учетом их динамики.

Директор школы обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ШБ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ШБ заместителю директора по образованию и науке.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций Школы и реализации прав ШБ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ШБ представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|---|---|
| Минобрнауки России, Рособрназор | Информационные материалы о деятельности Министерства науки и высшего образования. Приказы, письма, запросы, формы отчетности | Ответы на запросы, заполненные формы отчетности |
| Сторонние организации | Запросы по итогам сессии студентов, о направлении студентов на практики, конференции и прочие виды учебной деятельности, письма | Ответы на запросы, письма, характеристики студентов |
| Подразделения УрФУ | Запросы по вопросам, относящимся к компетенции ШБ | Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации |
| Дирекция Института | Распоряжения, приказы, указания | Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ШБ |
| ОУПиДС | Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству | Исполненные документы, работа с номенклатурой дел, ведение |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|---|
| | | делопроизводства. Проекты приказов и распоряжений по личному составу студентов. Ведение и учет личных дел студентов |
| ОООД | График учебного процесса, утвержденные учебные и рабочие планы, календарный учебный график. Документы, по организации и планированию учебного процесса | Проекты приказов и распоряжений по организации учебного процесса. Данные о движении контингента студентов. Итоги промежуточных и полусеместровых аттестаций. Отчеты о деятельности ШБ. Иная запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ШБ |
| Школа магистратуры, кафедры и департаменты Института | Документы по организации учебного процесса (служебные записки, выписки из протоколов заседаний, графики контрольных мероприятий). Данные по движению контингента. Годовые планы и отчеты. Заявки на расписание учебных занятий. Получение иной информации, необходимой для реализации функций ШБ | Проекты приказов и распоряжений по организации учебного процесса. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения. Документы промежуточной и итоговой аттестации студентов. Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций. Оформление и ведение учебно-учетных документов студентов. Подготовка документов об образовании, а также иной документации для студентов и выпускников |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Руководители образовательных программ | Данные по движению контингента. Данные распределения выпускников. Индивидуальные учебные графики студентов. Восстановление, перевод, отчисление студентов. Направление на практику студентов | Протоколы перезачетов/ переаттестаций студентов. Приказы по личному составу студентов. Координация учебно-воспитательного процесса. Контроль за организацией практик студентов |
| Отдел профориентационной работы и нового приема | Приказы о зачислении студентов на 1 курс, личные дела студентов | Подготовка и организация профориентационных мероприятий |
| Юридический отдел | Завизированные заявления студентов | Договоры об оказании образовательных услуг. Дополнительные соглашения к договорам об оказании образовательных услуг |
| Планово-экономический отдел и бухгалтерия | Документы по контрактному обучению студентов | Документы по назначению стипендий и различных форм материальной поддержки студентов. Расчеты стоимости обучения |
| Отдел социальной и воспитательной работы | Документы по организации социальной и воспитательной работы студентов | Участие в организации воспитательной работы по социально значимым вопросам, а также организации внеучебной работы студентов |
| Отдел партнерских отношений | Документы по вопросам целевой подготовки студентов, прохождению студентами практик и взаимодействию с предприятиями-социальными партнерами Института | Проекты приказов и распоряжений по практикам студентов. Предоставление информации по распределению студентов. Предоставление информации для проведения Ярмарки вакансий |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Второй отдел | Документы, связанные с постановкой студентов на воинский учет | Ознакомление студентов о сроках постановки на воинский учет, а также ознакомления граждан призывного возраста с основными положениями Федерального Закона Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» |
| Структурные подразделения Института | Постановления Ученого и Учебно-методического советов института. Информация, необходимая для реализации функций ШБ. Совместное решение вопросов, относящихся к компетенции ШБ | Иная запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ШБ |

7.2. ШБ по требованию администрации Института или обоснованной документированной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Школа несет ответственность за:

- разработку и реализацию программ по направлениям её деятельности;
- своевременную подготовку и достоверность отчетной документации;
- качество предоставляемых им услуг.

8.2. Контроль качества услуг, оказываемых структурными подразделениями ШБ, осуществляется директором школы.

8.3. Ответственность за все виды и результаты деятельности Школы несет директор школы.

8.4. Ответственность работников Школы устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.5. Ответственным за противопожарное состояние, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности является директор школы или сотрудник структурного подразделения, назначенный распоряжением директора школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 16 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в ШБ, учетная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор школы


подпись

А.А.Ходырев

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
О Школе бакалавриата
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-127-2018

| Номер экземпляра | Документ получил | | | |
|------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|------------------|
| | Наименование подразделения | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
| Подлинный экземпляр | ОУПиДС | <i>Умарова Э.И.</i> | 06.08.18 | <i>[Подпись]</i> |
| Копия | ШБ | <i>Водоуров А.А.</i> | 06.08.18 | <i>[Подпись]</i> |
| Электронная копия | ОУК | <i>Мамкина М.С.</i> | 06.08.18 | <i>[Подпись]</i> |

Рассылку произвел:

интервьюер(ведущий) *Мамкина* *06.08.18* *Мамкина Н.А.*

 Должность Подпись Дата И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Школа бакалавриата

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-127-2018

стр. 16 из 16

Лист регистрации изменений

| Номер измене- ния | Номер пункта (подпункта) | | | Дата внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-------------------------|--------------------------|--------|---------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| | Изме- ненного | Нового | Изъя- того | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Лист согласования

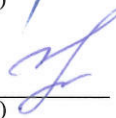
Заместитель директора по
образованию и науке


(подпись)

03.08.2018
(дата)

М.В. Миронова

Начальник ОУПиДС


(подпись)

03.08.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)


(подпись)

03.08.2018
(дата)

Ю.А. Зыкова

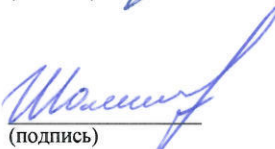
Начальник ПЭО


(подпись)

03.08.18
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству


(подпись)

03.08.18
(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о школе бакалавриата"

ИД головной задачи 1269691

| ФИО согласующего | Результат согласования | Дата получения | Дата выполнения |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|
| Миронова Мария Владимировна | Согласовано | 20.07.2018 11:29:13 | 20.07.2018 14:00:12 |
| Шаврин Владимир Сергеевич | Согласовано | 20.07.2018 14:09:51 | 24.07.2018 16:28:54 |
| Ковалев Леонид Александрович Начальник управления | Согласовано | 20.07.2018 14:37:56 | 23.07.2018 15:36:53 |
| Гончарова Наталья Вадимовна | Согласовано | 23.07.2018 12:04:07 | 23.07.2018 15:34:03 |
| Зорина Анна Дмитриевна | Согласовано | 27.07.2018 13:36:41 | 02.08.2018 13:37:05 |
| Князев Сергей Тихонович | Согласовано | 02.08.2018 14:12:57 | 03.08.2018 08:57:58 |
| Потанин Владислав Владимирович | Подписано | 03.08.2018 09:03:27 | 03.08.2018 10:22:37 |

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

06.08.2018 10:32:21