

Документ подписан простой электронной подписью

### Информация о владельце:

ФИО: Владиков Викторий Анатольевич

Должность: Венитректора

должность: ректора

дата подписания: 14.03.2023 10:00

## Уникальный программный ключ:

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

## Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

образовательное учреждение высшего образования  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)

(FSBEI HE Altai SAU)

Принято

на заседании ученого совета  
университета 29 января 2019 г.,  
протокол № 4

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

от « 11 » ср 2019 № 20-00

Ректор *Людмила С. Григорьева* Н.А. Колпаков

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

## 1. Общие положения

1.1. Управление образования (далее Управление, УО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим организацию учебного процесса и учебно-методической работы.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности, нормативными документами Министерства образования и науки, Министерства сельского хозяйства, уставом и другими нормативными документами университета, настоящим Положением.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по предложению проректора по учебной работе.

2.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

2.3. Управление образования имеет в своем составе структурные подразделения: отдел учебной работы и качества образования, информационно-методический отдел, отдел организации приема и работы с абитуриентами.

2.4. Руководители отделов непосредственно подчиняются проректору по учебной работе.

2.5. Деятельность структурных подразделений Управления регулируется настоящим Положением.

### **3. Задачи**

3.1. Нормативное и организационно-методическое обеспечение образовательной деятельности университета.

3.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по вопросам организации учебного процесса.

3.3. Совершенствование учебной и учебно-методической работы работниками университета.

3.4. Повышение эффективности организации учебного процесса и качества обучения.

3.5. Осуществление информационной и организационно-методической поддержки выпускников по вопросам трудоустройства.

3.6. Мониторинг трудоустройства выпускников и поддержание с ними обратной связи.

3.7. Создание оптимальных условий будущим студентам для качественного получения знаний, необходимых для успешного поступления в университет и адаптации к последующему в нем обучению.

3.8. Организация и проведение комплекса мероприятий для олимпиад школьников по профильным предметам для поступления в университет.

3.9. Организация работы по профориентации для выпускников школ, средних профессиональных и других учебных учреждений.

### **4. Функции**

#### **4.1. Функции отдела учебной работы и качества образования**

4.1.1. Подготовка документов для планирования учебной нагрузки на учебный год.

4.1.2. Контроль распределения учебной нагрузки на кафедрах.

4.1.3. Контроль выполнения требований государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО) при организации учебного процесса.

4.1.4. Контроль закрепления учебных площадей за подразделениями университета.

4.1.5. Участие в разработке плана приема и контингента студентов для формирования расчета учебной нагрузки.

4.1.6. Организация работы по оформлению документации по движению контингента студентов.

4.1.7. Подготовка, учет и предоставление статистических данных, информационно-аналитических отчетов по образовательной деятельности.

4.1.8. Ведение базы данных по студентам университета, учет движения контингента студентов.

4.1.9. Организационно-методическое обеспечение подготовки документов по выпуску студентов.

4.1.10. Организация работы по подготовке документов на представление студентов к именным стипендиям разного уровня.

4.1.11. Осуществление учета и контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

4.1.12. Учет и контроль работы преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

4.1.13. Контроль по организации и проведению экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов промежуточного контроля успеваемости студентов университета.

4.1.14. Подготовка документов по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий, проверка отчетов о работе государственных экзаменационных комиссий. Организация хранения документации о работе государственных экзаменационных комиссий.

4.1.15. Организационно-методическое руководство работой деканатов факультетов по организации учебного процесса.

4.1.16. Участие в разработке и актуализации нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность университета.

4.1.17. Участие в согласовании рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).

4.1.18. Контроль выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

4.1.19. Подготовка материалов для работы с обращениями граждан и организаций по учебным вопросам.

4.1.20. Составление расписания учебных занятий, проведение его корректировки и доведение до сведения преподавателей и обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

4.1.21. Ведение журнала изменений в расписании учебных занятий.

4.1.22. Предоставление аудиторий для учебных, научных и внеучебных мероприятий, проведение которых согласовано с курирующим проректором.

4.1.23. Контроль выполнения преподавателями и обучающимися расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

4.1.24. Анализ и разработка предложений по повышению эффективности распределения и использования аудиторного фонда в учебном процессе.

4.1.25. Ведение учета аудиторного фонда за учебными подразделениями.

4.1.26. Размещение расписания учебных занятий на официальном сайте университета.

4.1.27. Другие функции, связанные с учебной деятельностью.

## **4.2. Функции информационно-методического отдела**

4.2.1. Методическое и информационное сопровождение процедуры лицензирования основных образовательных программ.

4.2.2. Методическое и информационное сопровождение процедуры подготовки образовательных программ к государственной аккредитации.

4.2.3. Участие в согласовании рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).

4.2.4. Организационно-методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ.

4.2.5. Контроль методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых университетом.

4.2.6. Разработка и актуализация нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность университета.

4.2.7. Мониторинг соответствия базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин.

4.2.8. Участие в мониторинге качества реализации образовательных программ и услуг в университете.

4.2.9. Осуществление мониторинга и размещение информации на корпоративном сайте университета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2.10. Актуализация информации на корпоративном сайте университета.

4.2.11. Размещение и актуализация информации об университете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.12. Информационное обеспечение работы Ассоциации агрообразования Алтайского края.

4.2.13. Взаимодействие университета со средствами массовой информации.

4.2.14. Ведение базы данных студентов для организации прохождения производственных практик и трудоустройства выпускников, обучающихся по целевым договорам.

4.2.15. Предоставление информации студентам о положении на рынке труда Алтайского края и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям (направлениям подготовки).

4.2.16. Размещение на официальном сайте университета информации о вакансиях в организациях АПК, расположенных в районах Алтайского края и за его пределами.

4.2.17. Взаимодействие с центрами занятости населения, администрациями городов и районов Алтайского края по вопросам анализа потребностей региона в специалистах с высшим образованием аграрного профиля и содействия трудоустройству выпускников университета.

4.2.18. Организация обратной связи с руководителями организаций, в которых студенты проходят производственную практику.

4.2.19. Учет и регистрация студентов, обратившихся с целью получения информации об имеющихся вакансиях.

4.2.20. Проведение работ по сбору информации о вакансиях для студентов и создание банка данных вакантных мест.

4.2.21. Проведение совместно с работодателями презентаций вакансий, фестивалей профессий, семинаров, конференций и т.д.

4.2.22. Организация встреч выпускников университета прошлых лет.

4.2.23. Организация встреч студентов с представителями работодателей, органов государственного и муниципального управления по вопросам прохождения производственных практик и трудоустройства.

4.2.24. Централизованный сбор и передача официальных сведений в Министерство сельского хозяйства Алтайского края об отчислении студентов, обучающихся по целевым договорам.

4.2.25. Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.26. Подготовка материалов для работы с обращениями граждан и организаций по учебным вопросам

### **4.3. Функции отдела организации приема и работы с абитуриентами**

4.3.1. Осуществляет координацию профориентационной работы факультетов университета, подготовку и проведение мероприятий, направленных на обеспечение и формирование профессионально ориентированного контингента нового набора студентов в университет.

4.3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке перспективные и текущие планы проведения профориентационной работы и организации приема абитуриентов.

4.3.3. Предоставляет необходимую информацию для проведения профориентационной работы: рекламные видеоролики, презентации, брошюры, баннеры и т.п.

4.3.4. Осуществляет организационную деятельность по приему документов абитуриентов для поступления в университет и слушателей для поступления на дополнительные образовательные программы-программы профессиональной переподготовки.

4.3.5. Формирует списки лиц, подавших документы, приказы о зачислении; производит передачу информации по зачисленным в подразделения университета для дальнейшей работы.

4.3.6. Обеспечивает сохранность и своевременность сдачи в отдел кадров студентов управления персонала, личных дел зачисленных на обучение, хранение личных дел лиц, не прошедших по конкурсу, согласно номенклатуре документов.

4.3.7. Оформляет соглашения о внесении изменений и дополнений в договор об образовании по основным образовательным программам высшего образования.

## **5. Права управления образования**

5.1. Управление образования имеет право:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.1.2. Осуществлять контроль хода реализации учебного процесса университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав университета (по согласованию с деканами).

5.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4. Проводить совещания и участвовать в проводимых в университете совещаниях по вопросам учебной и учебно-методической работы.

5.1.5. Вести служебную переписку в пределах полномочий.

5.1.6. Контролировать соблюдение подразделениями университета Правил внутреннего распорядка работников и обучающихся и других нормативных документов по организации образовательной деятельности.

5.2. Начальник отдела учебной работы и качества образования имеет право:

5.2.1. Посещать учебные занятия всех форм обучения, экзамены, зачеты, заседания государственных экзаменационных комиссий.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных функций, предусмотренных настоящим Положением, несут руководители отделов.

6.2. На руководителей отделов возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками отделов трудовой дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отделов несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует:

7.1. С деканатами факультетов по следующим вопросам: организации, координации и контроля учебного процесса; организационного и методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ; документального оформления и учета движения контингента студентов и другим вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

7.2. С кафедрами по следующим вопросам: планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава; составления и корректировки расписания учебных занятий и другим вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

7.3. С другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями по вопросам учебной и учебно-методической работы.