

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по заочному обучению**

ПСП ВГАУ 7.3.001.120000 – 2019

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.022.120000 – 2017

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	5
5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	6
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	9
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	9
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	10

1. Общие положения

1.1. Управление по заочному обучению (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Код Управления в системе регистрации структурных подразделений Университета – 120000.

Место расположения Управления – г. Воронеж, улица Мичурина, дом 1, главный корпус Университета.

Управление непосредственно подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает ректор Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2. Управление объединяет структуры Университета, обеспечивающие организацию, проведение, контроль и управление учебного процесса студентов заочной формы обучения Университета в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и оказывает дополнительные образовательные консультационные услуги.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Управление может использовать представительства и центры доступа к информационным ресурсам для профориентационной, маркетинговой, консалтинговой и консультационной деятельности.

Управление использует в локальной сети Университета электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>;
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>;
- Информационную базу «1С: Университет ПРОФ».

1.5. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

1.6. Управление имеет печать.

2. Основные цели и задачи

Целью деятельности Управления является реализация основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по заочной форме обучения и повышение его качества.

Задачи Управления:

- организация, проведение, контроль и управление учебного процесса по заочной форме обучения в Университете;
- повышения степени использования научного, методического и технического потенциала Университета;
- внедрение в учебный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- контроль учебной и методической работы по заочному обучению в Университете.

3. Функции Управления

3.1. Контроль выполнения:

- нормативных и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных и правовых актов органов государственной власти Воронежской области;
- внутренних нормативных и распорядительных документов Университета;
- образовательных программ, разработанных на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;
- настоящего Положения.

3.2. Организация и проведение учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по заочной форме на факультетах Университета.

3.3 Проведение профориентационной работы, координация деятельности факультетов, представительств и центров доступа к информационным ресурсам по привлечению абитуриентов на заочную форму обучения, участие в работе приемной комиссии заочного отделения.

3.4 Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам по заочной форме обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования.

3.5 Осуществление оперативного контроля за выполнением утвержденного графика учебного процесса по заочной форме обучения и оценка качества освоения образовательных программ.

3.6 Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации студентов заочной формы обучения.

3.7 Предоставление исходных данных для планирования работы кафедр со студентами заочной формы обучения.

3.8 Организация, учет и анализ движения контингента студентов (прием, перевод, восстановление, отчисление), обучающихся по заочной форме.

3.9 Содействие научно-методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых информационных технологий заочного обучения.

3.10 Обобщение и анализ предложений и замечаний по вопросам организации учебного процесса по заочной форме обучения.

4. Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Управлением осуществляет проректор по заочному и дополнительному образованию.

4.3 Обязанности проректора по заочному и дополнительному образованию, как начальника Управления:

- осуществляет перспективное планирование деятельности Управления и контролирует ее выполнение;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Управления в установленном порядке;
- осуществляет организацию, руководство и контроль текущей деятельности структурных подразделений и работников Управления;
- осуществляет контроль за соблюдением нормативных документов Университета и исполнением распорядительных документов ректора и проректора по учебной работе, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой Управления;
- осуществляет действия от имени Управления, представляет его интересы перед руководством Университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений и предложений в настоящее Положение;
- распределяет обязанности работников Управления;
- представляет на утверждение должностные инструкции работников Управления;
- отчитывается перед ректоратом, Ученым советом, Методическим советом о работе Управления;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления.

4.4. В случае временного отсутствия начальника его замещает помощник проректора по заочному и дополнительному образованию или другой работник Управления, назначаемый в установленном порядке.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления входят:

- центр дистанционных образовательных технологий (центр ДОТ) (120600);
- учебно-методический отдел (120700).

5.3. Обязанности и индивидуальная ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

6. Права и ответственность работников Управления

6.1. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.2. Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделений Управления.

7.1.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению;
- формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.2.1 Управление передает:

- заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;
- заявки на использование аудиторного фонда;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования образовательных программ;
- учебные планы по образовательным программам;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на учебный год;
- данные о планируемом контингенте студентов заочной формы обучения, распределении их по кафедрам для прохождения практик, дипломного проектирования, выполнения выпускных квалификационных работ для расчета педагогической нагрузки на учебный год;
- проекты расписаний на время проведения лабораторно-экзаменационных сессий для обеспечения их аудиториями;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий и статистические данные по итоговой аттестации.

7.2.2. Управление обеспечивает ввод информации в электронную информационную базу «1С: Университет ПРОФ».

7.2.3. Управление получает:

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ;
- формы и бланки документов;
- сведения о контрольных цифрах приема.

7.3. Взаимодействие с центром довузовской подготовки.

7.3.1. Управление передает:

- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;
- служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в Университет;
- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;
- информацию о новых специальностях, направлениях подготовки, специализациях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.3.2. Управление получает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- порядок работы приемной комиссии;
- план профориентационной работы на учебный год;
- проекты приказов о зачислении студентов на первый курс.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников Управления, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.5.1. Управление передает:

- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- проект смет по направлению деятельности Управления;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- представление об изменении штатного расписания.

7.5.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Управления;
- утвержденное штатное расписание Управления.

7.6. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.6.1. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи.

7.6.2. Управление получает:

- информацию о проведенных платежах по направлению деятельности Управления;
- доверенность на получение материальных ценностей;
- справки о финансовой деятельности Управления.

7.7. Взаимодействие с контрактной службой.

7.7.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.7.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

7.8. Взаимодействие с информационным управлением.

7.8.1. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодный отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.8.2. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9. Взаимодействие с хозяйственным управлением.**7.9.1. Управление передает:**

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение и изготовление мебели и оборудования.

7.9.2. Управление получает:

- материальные ценности;
- графики проведения ремонтных работ.

7.10. Взаимодействие с деканатами.**7.10.1. Управление передает:**

- сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий;
- учебные графики.

7.10.2. Управление получает:

- результаты промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации студентов заочной формы обучения;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- данные о движении контингента студентов, обучающихся по заочной форме.

7.11. Взаимодействие с юридической службой.**7.11.1. Управление передает:**

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.11.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник учебно-методического отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности Управления

Контроль и проверка деятельности Управления по заочному образованию осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в положение об Управлении

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносит начальник Управления.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Н.БЕЛЯЕВ