

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. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9

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 цифровой трансформации 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 обучающихся очно-заочной и заочной форм 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 (образовательным) 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. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых

взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

1.6. Управление имеет печать.

2. Основные цели и задачи

Целью деятельности Управления является реализация основных образовательных программ высшего образования по заочной и очно-заочной формам обучения и повышение его качества.

Задачи Управления:

- организация, проведение, контроль и управление учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в Университете;
- повышение степени использования научного, методического и технического потенциала Университета;
- внедрение в учебный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- контроль учебной и методической работы по очно-заочной и заочной формам обучения 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 высшего образования по заочной и очно-заочной формам 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.

3.4. Разработка учебных планов по образовательным программам по заочной и очно-заочной формам обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

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

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

3.7. Предоставление исходных данных для планирования работы кафедр со студентами заочной и очно-заочной форм обучения.

3.8. Организация, учет и анализ движения контингента студентов (прием, перевод,

восстановление, отчисление), обучающихся по заочной и очно-заочной формам.

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

3.10. Обобщение и анализ предложений и замечаний по вопросам организации учебного процесса по заочной и очно-заочной формам обучения.

4. Управление подразделением

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

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник управления по заочному обучению. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

- 4.3. Обязанности 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 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. 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 входит:

– центр доступа к информационным (образовательным) ресурсам.

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 со службой кадрового обеспечения.

7.1.1. Управление передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников Управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделений Управления.

7.1.2. Управление получает:

- информацию об изменениях трудового законодательства;

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.2.1. Управление передает:

- на регистрацию исходящую корреспонденцию;
- на регистрацию приказы по движению контингента по очно-заочной и заочной формам обучения;
- на отправку письма и иные документы;
- документы на архивное хранение.

7.2.2. Управление получает:

- входящую документацию по направлению деятельности Управления;
- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки.

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

7.3.1. Управление передает:

- служебные записки на использование аудиторного фонда;
- заполненные формы для заполнения баз данных по запросу Управления;
- проекты учебных планов по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в очно-заочной и заочной формах обучения;;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на учебный год;
- данные о планируемом контингенте студентов очно-заочной и заочной форм

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 государственной итоговой аттестации.

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

7.3.3. Управление получает:

– формы для заполнения баз данных по запросу Управления в рамках функциональных направлений деятельности Управления;

– формы и бланки документов;

– сведения о контрольных цифрах приема.

7.4. Взаимодействие с центром по работе с абитуриентами.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.6. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.6.1. Управление передает:

– проект сметы по направлению деятельности подразделения;

– служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;

– проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;

– служебные записки об изменении штатного расписания;

- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи.
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.6.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Управления;
- утвержденное штатное расписание Управления.
- информацию о проведенных платежах по направлению деятельности Управления;
- доверенность на получение материальных ценностей;
- справки о финансовой деятельности Управления;
- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- товары, работы, услуги.

7.8. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.8.1. Управление передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.8.2. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- 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 хозяйственной службой.

7.9.1. Управление передает:

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

7.9.2. Управление получает:

- материальные ценности;

– графики проведения ремонтных работ.

7.10. Взаимодействие с факультетами.

7.10.1. Управление передает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым факультетом по очно-заочной и заочной формам обучения;
- утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;
- информацию об изменениях в нормативно-законодательных актах;
- утвержденные календарные учебные графики.

7.10.2. Управление получает:

- проекты учебных планов по образовательным программам очно-заочной и заочной форм обучения;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год по очно-заочной и заочной формам обучения;
- проекты приказов по деятельности факультета, связанной с учебным процессом на очно-заочной и заочной формах обучения;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;
- результаты промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации студентов очно-заочной и заочной форм обучения;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий и статистические данные по итогам ГИА;
- данные о движении контингента студентов, обучающихся в очно-заочной и заочной формах.

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. 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.

9. Порядок внесения изменений в положение об Управлении

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

9.2. 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



И.Н. МАСЛОВА