

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
А.В. Агибалов
31.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по заочному обучению

ПСП ВГАУ 7.3.017.120000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.017.120000 – 2021

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