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

31.05.2017

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении по заочному обучению

ПСП ВГАУ 7.3.022.120000 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.011.120000 – 2015

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 профессиональным образовательным программам высшего образования, программам дополнительного профессионального 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 учебные базы представительств и удаленных центров дистанционных образовательных технологий 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 профессиональных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования по заочной форме обучения и повышение ее 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;

– разработка и внедрение 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 высшего образования;

– настоящего Положения.

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

3.3 Проведение профориентационной работы, координация деятельности факультетов, представительств и удаленных центров дистанционных образовательных технологий 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 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 руководителя 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 заочному и дополнительному образованию, 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 один из работников 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 рей-

тинга 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 административно-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 проректору по заочному и дополнительному образованию.

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