



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

**СМК-ПСП-13.21-2022 Положение о службе проректора по учебной работе**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«*28*» *января* 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о службе проректора по учебной работе*

**СМК-ПСП-13.21-2022**

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i>	<i>12.01.2022</i>
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	<i>14.01.2022</i>
Согласовал	Проректор по учебной работе	Крохмаль Л.А. <i>Л.А. Крохмаль</i>	<i>19.01.2022</i>
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Службе проректора по учебной работе

СМК-ПСП-13.21-2022

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 24.01.2022 № 05

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.01.2022 № 23-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые



## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Основные задачи.....	6
5	Функции.....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	7
7	Права и обязанности.....	11
8	Ответственность.....	13
9	Заключительная часть.....	13
	Приложение.....	15
	Лист согласования.....	16
	Лист регистрации изменений.....	17



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности службы проректора по учебной работе в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус службы проректора по учебной работе и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками службы проректора по учебной работе.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;



### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Служба проректора по учебной работе является структурным подразделением Университета, осуществляющим управление учебным процессом, руководство учебно-методической работой, реализацию стратегии цифровой трансформации Университета.

Полное наименование – Служба проректора по учебной работе, сокращенное – СПУР.

Основная цель деятельности СПУР – повышение эффективности работы в Университете по реализации основных и дополнительных образовательных программ, осуществляемых на бюджетной и договорной основе по всем формам обучения.

3.2 Служба проректора по учебной работе создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.3 Службу проректора по учебной работе возглавляет проректор по учебной работе, который принимается на работу по срочному трудовому договору, со сроком, не превышающим срок окончания полномочий ректора Университета.

Проректор по учебной работе должен:

- иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; о противодействии коррупции; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство учебным процессом;

- планировать образовательную деятельность, анализировать результаты с учетом тенденций развития высшего образования, а также на основании требований рынка труда и в интересах развития территории.



3.4 Функциональные обязанности проректора по учебной работе определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.5 Основными подразделениями СПУР являются:

- управление организации учебного процесса;
- учебно-методическое управление;
- управление дополнительного образования и профессионального обучения;
- центр информатизации учебного процесса;
- центр технической поддержки и информационной безопасности (приложение).

3.6 Проректор по учебной работе организует свою деятельность и работников подразделений СПУР в соответствии с основными задачами и функциями, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

3.7 В своей деятельности СПУР руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Дальневосточного ГАУ, а также настоящим Положением.

3.8 Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 224.

СПУР имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/>,
- e-mail - [prorector-ur@dalgau.ru](mailto:prorector-ur@dalgau.ru),
- телефон - (4162) 99-51-17.

## 4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Планирование, координация и контроль учебной, учебно-методической работы, организационно-кадровой политики и информационно-технического обеспечения учебного процесса при реализации образовательных программ на основе модели дуального образования.

4.2 Интеграция академических планов на основе бюджета университета.

4.3 Контроль за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей по образовательным программам.

4.4 Разработка и реализация стратегии цифровой трансформации Университета, направленной на внедрение современных цифровых сервисов и





решений, предназначенных для повышения качества и эффективности реализации процессов в сфере образования и организации образовательной деятельности.

4.5 Обеспечение выполнения программы развития Университета на период до 2026 года.

## **5 ФУНКЦИИ**

5.1 Определение целей и стратегии развития учебной, учебно-методической работы Университета.

5.2 Руководство, координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии действующим законодательством в области образования.

5.3 Контроль за организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

5.4 Контроль за распределением учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава на основе экономически обоснованных нормативов.

5.5 Координация разработки образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы по направлениям и специальностям, реализуемых Университетом.

5.6 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение современных образовательных технологий, а также специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.7 Руководство деятельностью методического совета Университета.

5.8 Координация, содействие и контроль за проведением практической подготовки обучающихся.

5.9 Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, касающейся деятельности Университета для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

5.10 Издание распоряжений и указаний, обязательных для работников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.

5.11 Отчет о работе перед Ученым советом Университета

5.12 Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.13 Анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих задач в области учебной, учебно-методической работы.

5.14 Разработка и реализация отдельных стратегических задач Университета в части политики применения информационных технологий, средств связи и инфраструктуры, политики модернизации и эксплуатации информационных систем, политики организации и предоставления цифровых



сервисов и использования различных каналов предоставления сервисов, политики информационной безопасности, политики работы с большими массивами данных в управлении Университетом.

5.15 Контроль за обеспечением технической консультационной методической и экспертной поддержки руководства и работников Университета по вопросам внедрения цифровых решений и сопровождения процессов цифровой трансформации, формирования, хранения и использования данных, включая при необходимости, привлечение внешних экспертов и консалтинговых организаций.

5.16 Контроль за осуществлением технического сопровождения информационного обеспечения деятельности Университета и его подразделений, в том числе работы сайта Университета.

5.17 Контроль за организацией работы по информационной безопасности Университета.

5.18 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделений и/или должностные лица	СПУР предоставляет	СПУР получает
<b>А Внешние организации:</b>		
Профильные министерства и службы	Отчетность по установленным формам	Приказы, распоряжения, письма
<b>Б Внутренние подразделения и должностные лица:</b>		
Факультеты, кафедры	Согласование планов работы факультетов. Подготовка общеуниверситетских отчетов по различным критериям работы факультетов	Планы работ факультетов, включающих аккредитационные показатели
	Согласованные приказы на нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС, учебных планов, графиков учебного процесса	Проекты учебных планов, графиков учебного процесса
	Согласованные графики отпусков ППС	Графики отпусков ППС
	Согласованные сводные данные по Университету о планируемой численности обучающихся по образовательным программам	Данные о предполагаемой численности контингента обучающихся по факультетам
	Визирование зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся	Формирование списочного состава обучающихся в группах, оформление зачетных книжек и билетов слушателей
	Согласование служебных записок на приобретение материально-технического обеспечения образовательных программ	Служебные записки на приобретение материально-технического обеспечения образовательных программ
Служба проректора по научной работе	Приказы, распоряжения, письма профильных министерств и служб	Отчетность по установленным формам
	Контроль выполнения требований ФГОС	Анализ выполнения п. 4.4.3, 4.4.6 ФГОС ВО 3++
	Контингент обучающихся иностранных граждан, списки обучающихся иностранных граждан и их распределение по учебным группам, направлениям	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании
	Запросы консультационной помощи по миграционным, визовым и пр. вопросам,	Консультационная помощь по миграционным, визовым и пр. вопросам,





Наименование подразделений и/или должностные лица	СПУР предоставляет	СПУР получает
	связанным с иностранными обучающимися и ППС	связанным с иностранными обучающимися и ППС
	Запросы по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся	Справки по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся
Финансово-экономическое управление	Приказы, распоряжения, письма профильных министерств и служб	Отчетность по установленным формам
	Сведения о численности приведенного контингента обучающихся по реализуемым ОП, в том числе по всем направлениям и уровням подготовки, а так же формам обучения на дату формирования штатного расписания с учетом ожидаемого контингента по государственному заданию и внебюджетной деятельности	Нормативы численности по ППС
	Проект приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС. Расчет часов по кафедрам исходя	
	Сведения о планируемом контингенте обучающихся	Копия приказа ректора на установление стоимости обучения по образовательным программам на предстоящий учебный год
	Запросы на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета Университета	Копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов на текущий финансовый период
	Запрос на размер стипендии	Приказ на утверждение стипендии
	Дополнительные профессиональные программы	Сметы по договорам на оказание платных образовательных услуг
Служба проректора по воспитательной работе и связям с общественностью	Приказы, распоряжения, письма профильных министерств и служб	Отчетность по установленным формам
	Требования законодательства в области образования	Программы воспитания и календарные планы воспитательной работы
	Учебные планы, календарные графики учебного процесса, численность обучающихся для организации практической подготовки	Организация проведения практической подготовки. Договора о сотрудничестве с профильными предприятиями, Базовыми центрами
	Копии приказов на проведение аудитов структурных подразделений Университета, включая места практической подготовки, в том числе в Базовых центрах	Отчет о проведении планового/внепланового аудита
	План по количеству заключенных договоров о целевом обучении	Содействие организации целевого контрактного приема по договорам с органами государственной власти или местного самоуправления
	Информацию для брендизации Университета	План рекламной работы, видеоролики, статьи в СМИ, интервью....
Бухгалтерия	Приказы, распоряжения, письма профильных министерств и служб	Отчетность по установленным формам
	Копии приказов по движению студентов и начислению стипендии	Выгрузка информации в 1С: Университет по выплате стипендии и материальной помощи обучающимся
	Табеля учета использования рабочего времени	Начисление и перечисление заработной платы
Управление кадров и делопроизводства	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры,	Копии утвержденных локальных нормативных актов



Наименование подразделений и/или должностные лица	СПУР предоставляет	СПУР получает
	методические инструкции и др.) для согласования	
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая и исходящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
	Запрос о закрытии вакантных местах	Подбор персонала
	Размещение информации на официальном сайте университета	Информацию для размещения на официальном сайте университета
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и установки оборудования; заявки на транспорт	Материально-техническое обеспечение, ремонт, транспорт
Главный юрисконсульт	Запросы, предписания, письма	Юридическое сопровождение
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	Личные дела поступающих иностранных граждан и лиц имеющих особую категорию	Юридическое сопровождение



## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Проректор по учебной работе имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- привлекать работников структурных подразделений Университета для выполнения особо важных и срочных работ, связанных с подготовкой документов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора;

- ходатайствовать перед ректором об оказании содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также в оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

- выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

- посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственных экзаменационных комиссий;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

- подписывать и визировать документы Университета в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников СПУР, согласовывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата СПУР, по назначению, повышению в должности его работников;

- принимать меры к соблюдению работниками СПУР трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

7.2 Проректор по учебной работе обязан:

- контролировать работу в области профессионального образования (среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена; высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), профессионального



обучения, дополнительного образования (дополнительного образования детей и взрослых; дополнительного профессионального образования);

- обеспечивать управление учебным процессом, осуществлять руководство и организацию учебно-методической работы в университете;

- контролировать разработку учебных планов и других учебно-методических материалов по образовательным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса, за качеством обучения студентов;

- координировать учебную, учебно-методическую работу кафедр, факультетов;

- организовывать работу по подготовке к государственной аккредитации и лицензированию новых образовательных программ;

- обеспечивать работу приемной комиссии в качестве заместителя председателя приемной комиссий;

- выполнять функции заместителя председателя Ученого совета и председателя методического совета Университета;

- ежегодно отчитываться о готовности к новому учебному году перед Ученым советом Университета;

- обеспечивать своевременную подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава;

- осуществлять контроль за расчетом почасового фонда Университета;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

- визировать и согласовывать документы, разработанные структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой и техническими средствами обучения;

- координировать своевременное составление установленной отчетной документации;

- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

- организовывать работу по проведению аттестации научно-педагогических работников Университета;

- координировать профориентационную работу в Университете;

- поддерживать функционирование системы менеджмента качества, выполнять функции представителя руководства по качеству (Уполномоченного по качеству).



## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Проректор по учебной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- за непринятие мер по предотвращению и или урегулированию конфликта интересов;
- за состояние антикоррупционной работы в Университете;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8.2 Работники СПУР несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений проректора по учебной работе;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников СПУР устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического управления.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



## Приложение

### Структура службы проректора по учебной работе







**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление кадров и  
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение

СМК-ПСП-13.21-2022 Положение о службе проректора по учебной работе

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения