

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  З.Л. Шагапсоев

«  » 2026 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 29 » июня 2026 г.
(протокол № 13)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об управлении образовательной деятельности

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи управления образовательной деятельности.....	3
3. Функции управления образовательной деятельности.....	4
4. Организационная структура управления образовательной деятельности	5
5. Руководство управления образовательной деятельности	5
6. Полномочия управления образовательной деятельности	6
7. Взаимодействие управления образовательной деятельности с другими структурными подразделениями университета.....	7
8. Ответственность.....	8
9. Контроль и проверка деятельности управления образовательной деятельности.....	8
10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение об управлении образовательной деятельности	8
11. Хранение и рассылка экземпляров положения об управлении образовательной деятельности.....	9

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение об управлении образовательной деятельности
--	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи и функции управления образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением Университета, осуществляющим координацию, планирование, методологическое руководство и контроль реализации образовательных программ: среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ВО). Оперативное выполнение функций, связанных с организацией учебного процесса, учетом контингента, составлением расписаний, расчетом нагрузки, документооборотом по обучающимся и цифровизацией, возлагается на структурные подразделения, входящие в состав Управления (учебный отдел, отдел статистики и цифровизации, отдел по работе с агроклассами и профориентации), которые действуют на основании утвержденных положений.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по образовательной деятельности и цифровизации.

2. Основные цели и задачи управления образовательной деятельности

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение качества реализации основных профессиональных образовательных программ СПО и ВО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности путем эффективной координации структурных подразделений, входящих в состав Управления, и взаимодействия с факультетами, кафедрами и другими службами Университета.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. Координация деятельности учебного отдела, отдела статистики и цифровизации, отдела по работе с агроклассами и профориентации для обеспечения единства учебного процесса и достижения показателей качества.

2.2.2. Стратегическое планирование и контроль за выполнением образовательных программ, решений Ученого совета, ректората и методического совета.

2.2.3. Методологическое руководство разработкой локальных нормативных актов, учебно-методической документации, критериев оценки качества.

2.2.4. Организация взаимодействия между подразделениями Университета (факультетами, кафедрами, библиотекой, приемной комиссией, управлением кадровой политики и др.) по вопросам образовательной деятельности.

2.2.5. Внешние коммуникации с федеральными органами исполнительной власти (Минсельхоз России, Минобрнауки России, Рособрнадзор), Центром «Агровуз-Инфо», информационно-аналитическими системами мониторинга.

2.2.6. Обобщение передового опыта и внедрение инновационных образовательных

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

технологий, современных методов управления учебным процессом.

2.2.7. Организация внутренней системы оценки качества образования (самообследование, мониторинг, подготовка к аккредитации).

3. Функции управления образовательной деятельности

3.1. Координация деятельности структурных подразделений Управления

- обеспечение взаимодействия учебного отдела, отдела статистики и цифровизации и отдела по работе с агроклассами и профориентации при решении общих задач;
- рассмотрение и согласование планов работы отделов, представление сводного плана проректору по образовательной деятельности и цифровизации;
- анализ отчетов отделов, подготовка консолидированной отчетности для руководства Университета и внешних органов.

3.2. Стратегическое планирование и контроль реализации образовательных программ

- контроль за соответствием учебных планов и графиков учебного процесса требованиям ФГОС СПО и ВО;
- координация разработки и корректировки основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) на уровне Университета;
- мониторинг выполнения графиков учебного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.3. Методическое и нормативно-правовое руководство

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, и контроль их соблюдения.
- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ (координация сбора информации от отделов и факультетов).
- систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе и доведение их до подразделений.

3.4. Управление качеством подготовки и внутренняя оценка качества

- разработка и внедрение университетских критериев оценки качества учебного процесса и подготовки обучающихся;
- организация работы комиссии по внутренней оценке качества образования (ВОКО);
- проведение самообследования Университета (сбор и анализ данных от отделов и факультетов).

3.5. Организация работы коллегиальных органов

- обеспечение деятельности учебно-методического совета Университета;
- координация работы учебно-методических комиссий факультетов.

3.6. Внешние связи и информационное взаимодействие

- взаимодействие с Министерством сельского хозяйства РФ, Центром «Агровуз-Инфо», ИАС «Мониторинг» Минобрнауки РФ, Центром «Интеробразование» по вопросам образовательной деятельности;
- информирование факультетов и учебных подразделений о решениях вышестоящих органов.

3.7. Мониторинг и аналитика

- ведение сводного учета основных показателей учебной деятельности Университета (на основе данных, предоставляемых отделами и факультетами);
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации, государственных аттестационных испытаний, подготовка предложений по улучшению;
- сравнительный анализ показателей Университета с данными других вузов.

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

3.8. Координация комиссионной работы

- обеспечение деятельности комиссий по переводам, восстановлению, переходу на бесплатное обучение, предоставлению академических отпусков (организационно-техническое исполнение решений комиссий осуществляет учебный отдел).

3.9. Реализация общих функций управления

- определение стратегических целей, распределение ресурсов между отделами, разработка сводных графиков;
- формирование регламентов взаимодействия между отделами Управления и другими подразделениями;
- стимулирование участников образовательного процесса через подготовку предложений о поощрениях, организацию конкурсов и олимпиад (совместно с отделами);
- мониторинг эффективности деятельности отделов, соблюдения ими сроков и качества выполнения задач;
- подготовка аналитических справок для управленческих решений;
- оперативное вмешательство в случае отклонений, внесение изменений в планы и графики на уровне Управления.

4. Организационная структура управления образовательной деятельности

4.1. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- учебный отдел;
- отдел статистики и цифровизации;
- отдел по работе с агроклассами и профориентации.

4.2. Структура и штатная численность Управления (включая количество штатных единиц, наименование должностей и их распределение) утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

4.3. Штатная численность Управления формируется из работников, обеспечивающих функции структурных подразделений, перечисленных в п. 4.1.

4.4. Обязанности начальника Управления, заместителей начальника и сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.5. Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников Управления производится приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство управления образовательной деятельности

5.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, который:

- назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета;
- непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации;
- координирует работу начальников учебного отдела, отдела статистики и цифровизации, отдела по работе с агроклассами и профориентации.

5.2. На период временного отсутствия начальника Управления (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей начальника управления, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

5.3. Порядок временного исполнения обязанностей:

- оформляется соответствующим приказом по Университету;
- предусматривает полную передачу полномочий;
- сохраняет действующий уровень ответственности.

5.4. Начальник Управления:

- относится к категории административно-управленческого персонала;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией; трудовые отношения регулируются на основании трудового договора;
- участвует в работе Ученого совета Университета и учебно-методического совета.

5.5. Начальник Управления ежегодно в установленные сроки представляет проректору по образовательной деятельности и цифровизации на утверждение план работы и отчет о работе Управления и учебно-методического совета за учебный год.

5.6. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности управления перед Ученым советом Университета и ректором.

5.7. На заседаниях Управления утверждаются планы и отчеты, определяются основные направления деятельности Управления, анализируется работа подразделения по итогам учебного года и определяются задачи на новый учебный год.

5.8. По мере возникновения производственной необходимости начальник Управления проводит производственные совещания по текущим вопросам организации учебного процесса в Университете.

6. Полномочия управления образовательной деятельности

6.1. Права и обязанности сотрудников Управления определяются уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Полномочия должностных лиц Управления

В целях реализации возложенных задач и функций должностные лица Управления обладают следующими полномочиями:

6.2.1. Начальник Управления:

- осуществляет общее руководство деятельностью Управления, координирует работу структурных подразделений, входящих в его состав (учебного отдела, отдела статистики и цифровизации, отдела по работе с агроклассами и профориентации);
- принимает окончательные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе о распределении текущих заданий между отделами и утверждении внутренних регламентов;
- представляет Управления во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними организациями и органами власти в пределах своей компетенции;
- подписывает исходящие документы Управления (служебные записки, отчеты, аналитические справки, сводные планы) и визирует проекты локальных актов, касающихся образовательной деятельности;
- вносит на рассмотрение проректора по образовательной деятельности и цифровизации предложения о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

6.2.2. Заместитель начальника управления (по учебно-методической работе):

- курирует деятельность учебного отдела, обеспечивает методическое сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ СПО и ВО;
- координирует разработку и корректировку учебных планов, графиков учебного

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

процесса, контроль их соответствия требованиям ФГОС;

- организует взаимодействие с факультетами, кафедрами и научной библиотекой по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- осуществляет контроль за проведением промежуточной и государственной итоговой аттестации, организацией самообследования и внутренней оценки качества образования.

6.2.3. Заместитель начальника управления (по организации и цифровизации):

- курирует деятельность отдела статистики и цифровизации, а также отдела по работе с агроклассами и профориентации;
- организует ведение учета контингента обучающихся, составление расписания учебных занятий, расчет учебной нагрузки преподавателей;
- обеспечивает функционирование информационных систем и электронного документооборота в части образовательной деятельности, координирует внедрение цифровых технологий в учебный процесс;
- координирует подготовку сводной статистической и аналитической отчетности, взаимодействие с внешними информационными системами (ИАС «Мониторинг», Центр «Агровуз-Инфо» и др.).

6.2.4. Начальники отделов (учебного, статистики и цифровизации, по работе с агроклассами и профориентации) и специалисты Управления обладают полномочиями, установленными положениями о соответствующих отделах и должностными инструкциями, включая право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;
- давать указания подчинённым сотрудникам в пределах своей компетенции;
- вносить предложения начальнику Управления по совершенствованию деятельности Управления и устранению выявленных недостатков.

6.2.5. Управление как структурное подразделение имеет право:

- запрашивать и получать от всех подразделений Университета (факультетов, кафедр, служб) отчеты, аналитические справки, статистические и иные данные, необходимые для координации, контроля и подготовки сводной отчетности;
- давать обязательные для исполнения поручения начальникам отделов, входящих в состав Управления, в рамках их компетенции, а также направлять рекомендации другим структурным подразделениям по вопросам, относящимся к образовательной деятельности;
- взаимодействовать с любыми структурными подразделениями Университета при решении вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- готовить и направлять руководству Университета обоснованные предложения по совершенствованию учебного процесса, обновлению образовательных программ и внедрению инновационных методик обучения.

6.2.6. Порядок временного замещения начальника Управления на период его отсутствия определяется пунктом 5.2 настоящего Положения.

7. Взаимодействие управления образовательной деятельности с другими структурными подразделениями университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Управления взаимодействует со службами и подразделениями Университета через координацию соответствующих отделов, входящих в состав Управления, либо непосредственно по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7.2. Управление взаимодействует с общим отделом, управлением кадровой политики, управлением по экономике, учету, закупкам и стратегическому развитию, факультетами,

 СМК-П-730/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об управлении образовательной деятельности

кафедрами, научной библиотекой, приемной комиссией в порядке, определенном в исходной редакции настоящего Положения, с учетом того, что оперативный обмен документами (проекты приказов, справки, заявления) осуществляется через соответствующие отделы Управления. При необходимости Управление может выступать как координатор и запрашивать сводную информацию.

8. Ответственность

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- организацию эффективной координации деятельности отделов, входящих в состав Управления;
- своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- достоверность и своевременность представления сводной отчетности руководству Университета и во внешние органы;
- соблюдение законодательства РФ, локальных нормативных актов при организации образовательной деятельности (в пределах компетенции Управления).

8.2. Сотрудники Управления (начальники отделов, специалисты) несут ответственность, установленную трудовым законодательством, должностными инструкциями и положениями об отделах, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- нарушение сроков и порядка предоставления отчетности, информации, документов по запросам Управления и руководства Университета;
- разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставшей известной при исполнении обязанностей;
- причинение материального ущерба Университету.

8.3. Всю полноту ответственности за работу структурных подразделений, входящих в состав Управления, несут их начальники в соответствии с утвержденными положениями об этих подразделениях.

9. Контроль и проверка деятельности управления образовательной деятельности

9.1. Контроль деятельности Управления осуществляется:

- на основании приказов ректора Университета;
- в соответствии с утвержденными программами самообследования;
- в рамках плановых проверочных мероприятий.

9.2. Для осуществления контроля деятельности Управления приказом ректора Университета может создаваться специальная комиссия.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение об управлении образовательной деятельности

10.1. Инициация изменений:

Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть внесены:

- начальником Управления;
- проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

10.2. Порядок рассмотрения:

10.2.1. Поступившие предложения регистрируются в журнале входящей документации Управления.

10.2.2. Проект изменений направляется на предварительное согласование в:

- правовой отдел;
- заинтересованные структурные подразделения.

10.3. Утверждение изменений:

10.3.1. После согласования проект изменений выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

10.3.2. Решение Ученого совета оформляется протоколом.

10.3.3. На основании положительного решения Ученого совета издается приказ ректора о внесении изменений в настоящее Положение.

10.4. Вступление в силу:

10.4.1. Изменения вступают в силу с даты, указанной в приказе ректора.

10.4.2. Новая редакция Положения подлежит официальному опубликованию на сайте Университета.

10.5. Контроль исполнения:

10.5.1. Ответственность за доведение изменений до сведения заинтересованных лиц возлагается на Управление.

10.5.2. Факт ознакомления сотрудников с изменениями фиксируется в электронной системе документооборота.

11. Хранение и рассылка экземпляров положения об управлении образовательной деятельности

11.1. Контрольный экземпляр Положения хранится у проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

11.2. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в управлении кадровой политики.

11.3. Рабочие экземпляры Положения рассылаются в электронном формате через систему электронного документооборота Университета. Рассылка осуществляется с соблюдением всех требований к организации документооборота.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

Берова Д.М.

Начальник правового отдела

Кертиев А.М.

Начальник управления
кадровой политики

Ташева Г.Р.

Заместитель начальника
управления образовательной
деятельности

Болов А.А.