

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА,  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
НГУ им. П.Ф. Лесгафта,  
Санкт-Петербург  
Протокол № 06  
« 16 » января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. Ректора НГУ им. П.Ф. Лесгафта,  
Санкт-Петербург



В.Ф. Гришков  
2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КАРЬЕРЫ

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Управление развития образования и карьеры (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее - Университет).

1.2. Управление реорганизуется, ликвидируется или переименовывается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, в соответствии с Уставом Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и распоряжениями руководства Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Структура Управления**

2.1. Структура Управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.3. Подразделениями Управления являются:

2.3.1. Учебно-методическое управление;

2.3.2. Центр мониторинга и независимой оценки качества образования;

2.3.3. Центр инновационного развития молодежной политики и карьеры обучающихся, выпускников и преподавателей.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Управления содержатся в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.5. Численность работников Управления определяется штатным расписанием Университета.

## **3. Основные задачи и функции Управления**

3.1. Основные задачи Управления:

3.1.1. Планирование, организация, оптимизация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса и учебно-методической деятельности в Университете по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.2. Координация деятельности институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета в целях совершенствования содержания и организации учебного процесса;

3.1.3. Обеспечение соответствия реализуемых в Университете образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО),

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ);

3.1.4. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической;

3.1.5. Взаимодействие с представителями органов исполнительной власти (Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и другими) по вопросам государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности Университета;

3.1.6. Реализация политики в области менеджмента качества образования в деятельности Университета;

3.1.7. Систематический и всесторонний сбор информации о качестве образования в Университете среди всех участников образовательного процесса для обеспечения их данными о степени успешности реализации образовательной деятельности и достижении поставленных целей;

3.1.8. Документационное, информационное и организационное обеспечение Приемной кампании Университета;

3.1.9. Координация деятельности структурных подразделений Университета (деканатов факультетов, дирекций институтов, кафедр Университета) для проведения профориентационной, проектной, воспитательной, патриотической, научной и волонтерской работы обучающихся;

3.1.10. Формирование поддерживающей среды, позволяющей выпускникам и обучающимся Университета выстраивать карьерную траекторию и обеспечивающей их своевременным информированием о карьерных возможностях и возможностях повышения уровня своих потенциальных компетенций;

3.1.11. Содействие успешному профессиональному старту выпускников и обучающихся Университета;

3.1.12. Содействие развитию механизма целевого приема и обучения;

3.1.13. Организация развития и поддержания позитивных контактов с выпускниками Университета.

## 3.2. Основные функции подразделений Управления

### 3.2.1. Функции Учебно-методического управления:

- подготовка рабочих учебных планов на учебный год;
- формирование графиков учебного процесса на предстоящий учебный год;
- разработка норм расчета учебной нагрузки для научно-педагогических работников Университета;

- расчет численности штатных должностей научно-педагогических работников Университета;

- планирование, учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки учебными подразделениями Университета;

- формирование состава государственных экзаменационных комиссий и составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий;

- составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся, рационально используя материально-техническую базу и аудиторный фонд Университета;
- проведение проверки состояния аудиторного фонда, ведение реестра учебных аудиторий;
- составление статистической отчетности по учебной деятельности и учебно-методической работе;
- разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- обеспечение разработки, утверждения и актуализации (при необходимости) компонентов образовательных программ;
- контроль обеспеченности дисциплин/практик полным комплектом учебно-методической документации;
- администрирование, актуализация и пополнение информацией по организации учебного процесса и реализуемым образовательным программам соответствующих страниц официального сайта Университета;
- организация и проведение совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников Университета по вопросам учебной и учебно-методической работы.

### 3.2.2. Функции Центра мониторинга и независимой оценки качества образования:

- участие в проведении внутреннего аудита и периодической самооценки деятельности Университета и его структурных подразделений для подготовки внешних и внутренних отчетов;
- разработка предложений по совершенствованию учебно-материальной базы и документации в соответствии с требованиями стандартов качества;
- организация мониторинга и анализа успеваемости обучающихся;
- организация мониторинга эффективности деятельности подразделений, сопровождающих учебный процесс по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, и руководителей образовательных программ;
- сбор, анализ и подготовка сводных данных отчетности научно-педагогических работников о выполнении критериев эффективности за учебный год;
- взаимодействие с центрами по представлению внешней отчетности по Университету;
- координация работы по взаимодействию с выпускниками и работодателями в части удовлетворенности качеством образования;
- организация учебных, учебно-информационных мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности персонала Университета в области качества образования;
- повышение мотивации всех сторон образовательного процесса к участию в оценке качества образования в Университете;
- разработка рекомендаций по повышению качества образования на основе результатов мониторинга.

3.2.3. Функции Центра инновационного развития молодежной политики и карьеры обучающихся, выпускников и преподавателей:

- взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, органами управления образованием субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями, структурными подразделениями Университета в рамках мероприятий по обеспечению набора в Университет и трудоустройства выпускников;
- администрирование, актуализацию и наполнение информацией страницы официального сайта Университета «Приемная комиссия», вкладки «Абитуриенту», согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования и специальностям среднего-профессионального образования;
- подготовка и осуществление технического, документационного и информационного обеспечения приемной кампании по набору абитуриентов на основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Университетом;
- разработка локальных нормативных актов Университета по обеспечению приема обучающихся;
- организация и проведение дней открытых дверей Университета, а также участие в профориентационных мероприятиях, проводимых различными организациями;
- координация деятельности Университета в сфере воспитательной и социальной работы;
- организация деятельности по вопросам, связанным с реализацией государственной молодежной политики;
- организация сбора, обобщения и анализа информации о состоянии и тенденциях рынка труда и востребованности выпускников Университета;
- организация ознакомительных и просветительских профориентационных мероприятий для обучающихся и выпускников Университета: ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.;
- информационная поддержка проектов обучающихся, выпускников, сотрудников Университета, а также организаций-партнеров через официальный сайт, социальные сети и другие средства коммуникации и связи.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Управления**

4.1. Начальник и сотрудники Управления имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Управления, обсуждаемых или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;
- 4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 4.1.3. Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Управления, другие подразделения Университета;
- 4.1.4. Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Управления.

4.2. Начальник и сотрудники Управления обязаны:

- 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Управления;

4.2.2. Выполнять приказы, распоряжения, инструкции и указания руководства Университета по вопросам деятельности Управления;

4.2.3. Выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, ставшую известной им по службе и/или иным путем;

4.2.4. Предоставлять справочную информацию в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Университета;

4.2.5. Осуществлять подготовку документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением;

5.2.5. Охрану труда, соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.

## **6. Материально-техническая база**

6.1. Управление размещается на площадях, закрепленных за ним на основании приказа ректора.

6.2. Перераспределение площадей производится на основании приказа ректора. Управление не может самостоятельно переуступать закрепленные за ним площади физическим и юридическим лицам, в том числе на условиях аренды.

6.3. Имущество Университета, переданное Управлению для обеспечения работы, находится на ответственном хранении у специально оформленного материально-ответственного сотрудника (сотрудников) Управления.

6.4. Все необходимое оборудование предоставляется Управлению Университетом в пределах имеющихся средств по заявкам начальника Управления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.