

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.