

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-12

**Об Управлении дополнительного  
образования и профориентационной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Управления дополнительного образования и профориентационной работы (далее – Управление), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения Управления необходимыми ресурсами.

1.2. Управление является структурным подразделением академии, которое подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация Управления осуществляется приказом ректора академии.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора академии по представлению проректора по учебной и научной работе академии.

1.5. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

1.6. В практической деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами Правительства Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами Президента Российской Федерации;
- Нормативными и законодательными актами вышестоящих органов;
- Нормативными и законодательными актами Ивановской области;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- Настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановления Правительства РФ от 20.07.2013г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и квалификации», Приказом Минобрнауки России № 499 от

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева», профессор  
А.М. Бакусов  
« 19 » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Рассмотрено и принято на заседании  
Ученого совета 18.12.2013 г.  
(протокол №4)

01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным и профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России № 611 от 23.07.2013г. «Об утверждении порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования», и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К.Беляева» (далее – Академия).

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Управления является предоставление потребителям качественных образовательных и консультационных услуг, профориентация и содействие трудоустройству выпускников.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- анализ требований потребителей по направлениям деятельности академии;
- профориентационная работа;
- прием;
- организация и реализация довузовской подготовки, подготовка к ЕГЭ;
- анализ удовлетворенности потребителя в качестве услуг и трудоустройство;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки для разных категорий потребителей;
- организация и оказание консультационных услуг разным категориям потребителей.

## **3. Функции Управления**

Деятельность Управления определяется закрепленными за ним функциями по процессам:

### **3.1. Анализ требований потребителей**

3.1.1. Определение главных направлений маркетингового исследования требований потребителей (внешних, внутренних);

3.1.2. Осуществление разработки анкет и вопросников, необходимых для сбора информации о требованиях потребителей (внешних, внутренних);

3.1.3. Систематизация анкетных данных, формирование отчета с выводами и рекомендациями, конкретизирующими требования потребителей, доведение его до всех заинтересованных лиц;

3.1.4. Осуществление анализа заявок на обучение;

3.1.5. Корректировка условий обучения и оказания услуг с учетом пожеланий и рекомендаций потребителей;

3.1.6. Осуществление оценки результативности требований потребителей по срокам обработки проведенного анкетирования и по количеству урегулированных конфликтов с внешними и внутренними потребителями.

## 3.2. Профориентационная работа

- 3.2.1. Создание научно-образовательно-производственного кластера АПК Ивановской области;
- 3.2.2. Составление плана профориентационной работы и его корректировка с учетом ресурсных возможностей и мероприятий академии;
- 3.2.3. Проведение профориентационных встреч для абитуриентов с предоставлением рекламной информации об академии;
- 3.2.4. Подготовка рекламных материалов и информационных стендов для абитуриентов;
- 3.2.5. Разработка и реализация активных форм профориентационной работы (творческие конкурсы для преподавателей школ, СПО, творческие конкурсы для школьников, реализация инновационных образовательных проектов для школьников и студентов СПО, профильные предметные олимпиады для школьников и студентов СПО и т.д.);
- 3.8.6. Организация совместно с приемной комиссией, проректором по учебной и научной работе и кураторами, учебными подразделениями и административными службами академии рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий для абитуриентов (День открытых дверей, День абитуриента, День академии др.);
- 3.8.7. Организация мероприятий по подготовке учащихся к ЕГЭ, в том числе через подготовительные курсы на базе академии;
- 3.8.8. Организация и реализация программы непрерывного образования типа «Школа-Вуз», «Лицей-Вуз» при сохранении базового школьного компонента;
- 3.8.9. Организация и реализация проектов: «Специализированных классов» (в рамках проекта «Школа-Вуз») в базовых школах и реализация в них программ углубленного изучения конкурсных дисциплин;
- 3.8.10. Организация консультационных выездов профессорско-преподавательского состава академии в педагогические коллективы школ, лицеев в соответствии с утвержденными планами;
- 3.8.11. Организация участия учащихся и выпускников образовательных учреждений области в конференциях, семинарах, симпозиумах;
- 3.8.12. Осуществление анализа профориентационной работы по критериям:
- количество абитуриентов, подавших заявления в академию.

## 3.3. Довузовская подготовка

- 3.3.1. Проведение рекламных и маркетинговых мероприятий.
- 3.3.2. Организация подготовительных курсов по очной и заочной формам обучения;
- 3.3.3. Определение перечня предметов и состава групп.
- 3.3.4. Формирование тематических планов.
- 3.3.5. Определение преподавательского состава.
- 3.3.6. Составление графика и расписания занятий.
- 3.3.7. Организация специализированных классов биологического и физико-математического профиля на базе средних общеобразовательных учебных заведений;
- 3.3.8. Осуществление анализа довузовской подготовки по критериям:
- количество абитуриентов, прошедших обучение по программе довузовской подготовки и подавших документы в приемную комиссию академии;
  - количество абитуриентов, прошедших обучение по программе довузовской подготовки и успешно сдавших вступительные испытания в академию;

## 3.4. Прием

- 3.4.1. Разработка документации по приему абитуриентов.
- 3.4.2. Создание комиссий (приемная, экзаменационная, предметная, апелляционная),

обеспечивающих прием.

3.4.3. Прием, оформление документов абитуриентов. Допуск до участия в конкурсном отборе.

3.4.4. Организация вступительных экзаменов. Допуск до участия в конкурсном отборе.

3.4.5. Проведение апелляций.

3.4.6. Проведение конкурсного отбора и организация зачисления.

### **3.5. Дополнительное профессиональное образование**

3.5.1. Осуществление сбора информации о потребностях в повышении компетенций (управленческих, профессиональных), на основе которых составляется перечень востребованных программ (план-график на календарный год);

3.5.2. Формирование взаимоотношений с Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, Агропромышленной ассоциацией Ивановской области, другими общественными организациями, предприятиями различных организационно-правовых форм, потенциальными потребителями услуг ДПО;

3.5.3. Формирование календарного учебного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов АПК для представления в МСХ РФ (на платной основе);

3.5.4. Подготовка информационных и рекламных материалов по программам ДПО для различных категорий потребителей;

3.5.5. Реализация программ ДПО на платной основе для различных категорий потребителей;

3.5.6. Организация учебного процесса по методикам ДПО (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, круглые столы, выездные занятия и т.д.) на основании расписания;

3.5.7. Реализация следующих видов дополнительного профессионального образования:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- второе высшее образование.

3.5.8. Заключение договора со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5.9. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.5.10. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

3.5.12. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации

Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются руководителем

образовательного учреждения.

Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.5.13. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.5.14. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

### **3.6. Дистанционное обучение**

3.6.1. Выявление потребности в создании дистанционных курсов для реализации образовательных программ высшего, второго высшего образования, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовки к поступлению в ВУЗ (ЕГЭ);

3.6.2. Организация разработки образовательных программ с применением дистанционных технологий;

3.6.3. Разработка требований к электронным ресурсам, создаваемым для обучения с применением дистанционных технологий;

3.6.4. Разработка методических рекомендаций для преподавателей по разработке электронных ресурсов для обучения с использованием дистанционных технологий;

3.6.5. Разработка рекомендаций (инструкций) для обучающихся (студентов, слушателей) по образовательным программам с применением дистанционных технологий;

3.6.6. Организация и проведение обучения преподавателей Академии по направлению: «Информационные технологии в образовании»;

3.6.7. Консультационная и техническая поддержка преподавателей по созданию электронных ресурсов;

3.6.8. Осуществление мониторинга и анализа использования электронных курсов по образовательным программам с использованием дистанционных технологий;

### **3.7. Консультационная деятельность**

3.7.1. Обеспечение взаимодействия с районными центрами сельскохозяйственного консультирования (ИКЦ) в соответствии с действующим законодательством;

3.7.2. Координация выполнения работ, связанных с оказанием информационно-консультационных услуг в соответствии с заключенными договорами, госконтрактами;

3.7.3. Координация работ сотрудников районных ИКЦ, направленная на оказание информационно-консультационных услуг товаропроизводителям всех форм собственности, сельскому населению;

3.7.4. Оказание непосредственной информационной и организационной помощи районным информационно-консультационным центрам и товаропроизводителям. Обеспечение доведения до них информации по направлениям деятельности ИКС;

3.7.5. Участие в организационном и методическом обеспечении проведения семинаров, круглых столов, ярмарок, фестивалей и других открытых массовых мероприятий по направлениям сельскохозяйственной и несельскохозяйственной деятельности;

3.7.6. Составление реестра заключенных договоров, реализуемых на условиях субсидирования;

3.7.7. Сбор отчетной информации от районных ИКЦ, предоставление отчетов в МСХ РФ и Федеральный Центр сельскохозяйственного консультирования.

3.7.10. Осуществление связи с регионами России в случае проведения открытых мероприятий межрегионального характера.

### **3.8. Анализ удовлетворенности потребителей и трудоустройство**

3.8.1. Анализ спроса на специалистов;

3.8.2. Взаимодействие с руководителями органов управления АПК, предприятиями агробизнеса, службой занятости;

3.8.3. Разработка плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников

3.8.4. Предоставление выпускникам информации о спросе и предложениях на рынке труда;

3.8.5. Проведение Ярмарок вакансий, встреч с руководителями успешных предприятий, размещение информации на стендах, в газете «Колос» и т.д.;

3.8.6. Организация дополнительной профессиональной подготовки, проведение семинаров по изучению правил поведения на рынке труда, оказание выпускникам психологической поддержки;

3.8.7. Организация временной занятости и стажировок, гарантированных собеседований выпускников с работодателями, проведение индивидуального собеседования с каждым выпускником и т.д.;

3.8.8. Составление отчетов по мероприятиям и формирование проекта итогового отчета, анализ проекта отчета по трудоустройству;

3.8.9. Выявление данных для анализа удовлетворенности потребителей, разработка анкет для опроса потребителей;

3.8.10. Анкетирование потребителей и доведение результатов анкетирования до руководства академии, членов ученого совета, преподавателей и сотрудников;

3.8.11. Анкетирование, телефонная связь с выпускниками и работодателями, получение «Карт обратной связи», письменных подтверждений от кадровых служб;

3.8.12. Сбор письменных отзывов руководителей предприятий, организация публикаций в прессе;

3.8.13. Подготовка информационных стендов.

### **4. Обучающиеся и работники Управления**

4.1. Слушателями курсов ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Академии. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2. Лица, принятые для получения дополнительного профессионального образования, являются обучающимися.

4.3. Слушателю на время обучения на курсах выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Академии.

4.4. Права и обязанности слушателей определяются законодательством РФ, уставом и правилами внутреннего распорядка Академии.

4.5. Слушатели имеют право:

- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующим учебным подразделением Академии дисциплины для факультативной и индивидуальной формы обучения;

- пользоваться имеющейся в академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом уставом Академии;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

Слушатели имеют другие права, определенные законодательством РФ и уставом Академии.

4.6. За слушателями на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы. Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок РФ нормам.

4.7. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляется за счет средств федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций по основному месту работы слушателей.

На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

4.8. Работники Управления имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств Академии;
- избирать и быть избранным в органы управления Академии;
- пользоваться в установленном уставом Академии порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9. Трудовые и социально-экономические отношения на факультете решаются на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ « Об образовании», других нормативных правовых актов РФ, а также в соответствии с коллективным договором Академии.

## **5. Взаимодействие**

Управление обеспечивает формирование взаимоотношений с внешними отечественными и зарубежными институциональными структурами на федеральном, региональном, муниципальном уровнях, уровне сельских поселений и предприятий различных организационно-правовых форм по направлениям деятельности Управления.

### **5.1. Федеральный уровень**

5.1.1. Министерство сельского хозяйства РФ (подготовка плана-графика обучения специалистов АПК на платной основе, годового отчёта о выполнении плана – графика, трудоустройстве выпускников, справок и информации по направлениям деятельности Управления);

5.1.2. Координационно-методический центр содействия трудоустройству выпускников при МВТУ им. Баумана (КЦСТВ) (подготовка прогнозов трудоустройства, полугодовых и годовых отчётов);

5.1.3. Федеральная государственная служба занятости населения (профессиональная переподготовка неработающего населения, организация временной занятости студентов, проведение силами специалистов ЦЗН учёбы старшекурсников правилам поведения на рынке труда, участие специалистов ЦЗН в Ярмарках вакансий и т.д.);

5.1.4. Федеральный центр сельскохозяйственного консультирования

(предоставление отчетов по работе ИКС Ивановской области, кадровому составу межрайонных ИКЦ, количеству и характеру оказываемых информационно-консультационных услуг и т.д.)

5.1.5. АгроТуризмАссоциация (установление сотрудничества с Ассоциациями сельского туризма стран дальнего и ближнего зарубежья, проведение совместных мероприятий, реализация проектов и т.д.)

## 5.2. Региональный уровень

5.2.1. Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, Агропромышленная ассоциация Ивановской области, Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств, Ассоциация пчеловодов Ивановской области, областное общество «Знание», профсоюзные организации АПК, общественная организация Клуб «Деловая женщина», «Россия Православная», (по оказанию информационно-консультационных услуг, проведению открытых мероприятий, организации структур кадрового обеспечения АПК региона и т.д.);

5.2.3. Департаменты сельского хозяйства Ивановской, Владимирской, Ярославской, Калужской, Тульской областей (повышение квалификации кадров по направлениям деятельности академии, рассылка информационных писем о выпускниках, сбор заявок на молодых специалистов, формирование банка вакансий, проведение Ярмарок вакансий, проведение информационных встреч, «Круглых столов» по проблемам трудоустройства выпускников, получение подтверждений о трудоустройстве и т.д.)

## 5.3. Муниципальный уровень

5.3.1. Руководители администрации, отделов сельского хозяйства муниципальных районов, Ивановской, Владимирской областей (направление писем об образовательных программах, открытых мероприятиях, кадровых конкурсах, выпускниках академии, сбор заявок, организация встреч руководителей и специалистов АПК со старшекурсниками);

5.3.2. Руководители предприятий, организаций АПК (сотрудничество при реализации образовательных программ, проведении открытых мероприятий, участие в Ярмарках вакансий, презентации предприятий, информационных встречах, анкетирование работодателей).

## 5.4. Подразделения академии

5.4.1. С проректором по учебной и научной работе – по вопросам эффективного и стратегического развития всех процессов, входящих в сферу деятельности Управления.

5.4.2. Учебно-методическое управление и НИР (по вопросам образовательной и научно-консультационной деятельности Управления, согласование показателей выпуска молодых специалистов, списка предприятий, организаций, заключивших договоры на подготовку специалистов, организацию производственной практики, согласование отчетных данных по выпуску, согласование вопросов проведения Ярмарок вакансий, информационных встреч с работодателями);

5.4.3. Деканаты факультетов (по вопросам разработки совместных образовательных проектов, предоставления учебно-методических пособий на подготовительные курсы, планов профориентационной работы и трудоустройства, организации выездов на производственные объекты, проведение встреч с работодателями, презентации предприятий, Ярмарок вакансий, анкетирование студентов);

5.4.4. С редакционно-издательским отделом взаимодействует по изданию учебных пособий, информационных материалов, связанных с приемом, профориентацией и трудоустройством (информационные издания, буклеты, брошюры и т. д.).

5.4.5. Административно-хозяйственное управление по вопросам ресурсного обеспечения по направлениям деятельности Управления (помещения, транспорт, связь и т.д.);

5.4.6. С управлением информационных ресурсов (техническое обеспечение проведения учебных мероприятий, Ярмарок вакансий, информационных встреч).



5.4.7. С бухгалтерией и ФЭО решает финансовые и экономические вопросы при реализации госконтрактов и Проектов, а также вопросы, связанные с содержанием и работой сотрудников, приобретением оборудования и расходных материалов и пр.

5.4.8. С управлением кадров по кадровым вопросам по сотрудникам Управления.

5.4.9. С канцелярией по организационно-распорядительным документам академии, переписке.

5.4.10. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций Управление наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые финансируются из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

## **6. Руководство**

6.1. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет, в том числе на руководящей работе не менее 1 года.

6.2. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится приказом ректора академии по представлению проректора по учебной и научной работе.

6.3. Для осуществления рабочего процесса начальник Управления готовит предложения по набору штата сотрудников согласно штатному расписанию и вносит их на согласование проректору по учебной и научной работе и на утверждение ректору академии.

**Лист согласования**

Проект Положения ПСП-12 «Об Управлении дополнительного образования и профориентационной работы» вносит:

Начальник УДО и ПР



Л.Ф. Поздышева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« 19 » 12 2013 г.



Д.А. Рябов

Начальник учебно-методического управления

« 19 » декабря 2013 г.



Е.Ф. Орлова

Начальник финансово-экономического управления

« 19 » декабря 2013 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

« 19 » 12 2013 г.



В.В. Смирнова

Ведущий юрист-консультант

« 19 » декабря 2013 г.



Н.В. Фомина

И.о. начальника отдела делопроизводства

« 19 » декабря 2013 г.



О.С. Пхенда

---

Должность	подпись	И.О. Фамилия
«        » _____	_____ Г.	

---

Должность	подпись	И.О. Фамилия
«        » _____	_____ Г.	

---

Должность	подпись	И.О. Фамилия
«        » _____	_____ Г.	



