|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Одобрено на Ученом Совете  Протокол № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Ижмулкина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫСШЕЙ АГРАРНОЙ ШКОЛЕ**

**СМК-ПСП-12.01**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Назначение 4](#_Toc94800693)

[2. Область применения 4](#_Toc94800694)

[3. Нормативные ссылки 4](#_Toc94800695)

[4. Термины. Обозначения. Сокращения 5](#_Toc94800696)

[4.1 Термины 5](#_Toc94800697)

[4.2 Обозначения 5](#_Toc94800698)

[4.3 Сокращения 6](#_Toc94800699)

[5. Общие положения 7](#_Toc94800700)

[6. Цель и задачи Высшей аграрной школы 8](#_Toc94800701)

[7. Функции Высшей аграрной школы 9](#_Toc94800702)

[8. Управление Высшей аграрной школой 11](#_Toc94800703)

[9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями 11](#_Toc94800704)

[10. Права и обязанности сотрудников Высшей аграрной школы 11](#_Toc94800705)

[11. Ответственность 13](#_Toc94800706)

[12. Лист согласования 15](#_Toc94800707)

[13. Лист регистрации рассылки и выдачи документа 16](#_Toc94800708)

[14. Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа 17](#_Toc94800709)

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями центра дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

# 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение применяется в высшей аграрной школе, структурными подразделениями и сотрудниками ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА при взаимодействии с высшей аграрной школой.

# 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
* Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
* Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу"
* Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
* ГОСТ Р ИСO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
* ГОСТ Р ИСO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
* Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
* СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;
* СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

# 4. ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

# 4.1 ТЕРМИНЫ

**Высшее руководство** – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

**Организация** – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

**Положение** – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

**Структурное подразделение** – это официально выделенная часть института вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

**Эффективность** – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

# 4.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ

**ВО** – высшее образование;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование;

**ПО** – профессиональное обучение;

**ПСП** – положение о структурном подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СП** – структурное подразделение;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**УВР** – учебно-воспитательная работа;

**ФГБОУ ВО** **Кузбасская ГСХА** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия».

**ВАШ** – Высшая аграрная школа;

**ЭО** – электронное обучение;

**ЭОР** – электронные образовательные ресурсы.

# 4.3 СОКРАЩЕНИЯ

**зав. –** заведующий**;**

**нач. –** начальник.

# 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Высшая аграрная школа (далее – ВАШ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА (далее – Академия).

5.2 ВАШ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

5.3 ВАШ подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

5.4 Руководство деятельностью ВАШ осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Выборы проводятся в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749. На время отсутствия декана (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ВАШ утверждает Ректор Академии.

5.6 ВАШ осуществляет свою деятельность в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* постановлениями, распоряжениями Правительства России;
* конституционными и федеральными законами;
* приказами Министерства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
* требованиями, методами и подходами, определенными стандартами ГОСТ Р ИСO 9001-2015;
* Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
* решениями Ученого Совета, Совета по качеству;
* приказами и распоряжениями ректора Академии, представителя руководства по качеству;
* Политикой и целями академии в области качества;
* документацией системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
* настоящим Положением.

5.7 Условия труда работников ВАШ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8 Права, обязанности, степень ответственности работников ВАШ устанавливаются должностными инструкциями.

5.9 ВАШ имеет свою страницу на сайте Академии, на которой предоставляется актуальная информация о деятельности ВАШ.

5.10 Для выполнения возложенных на неё функций ВАШ вправе иметь штамп круглой формы с полным наименованием ВАШ (Высшая аграрная школа ФБГОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия).

5.11 Для рассмотрения основных вопросов деятельности ВАШ организуется Ученый совет ВАШ, действующий на основании положения, утвержденного Ученым советом Академии «Об ученом совете Высшей аграрной школы».

# 6. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВАШ

6.1 ВАШ создается и функционирует в целях:

* обеспечения подготовки специалистов, совмещающих образование соответствующего направления и углубленную профессиональную специализацию, владеющих навыками научно-исследовательской, проектно-конструкторской, творческой, производственной и иных видов деятельности.

6.2 Задачи ВАШ:

- реализация образовательных программ магистратуры по направлениям «Зоотехния», «Агрономия», «Бизнес-информатика», а также иных программам магистратуры реализуемых в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

-- проведение научно-исследовательских, экспертно-аналитических и консалтинговых работ в области аграрной политики, аграрных рынков, сельскохозяйственных инноваций, аграрного бизнеса и в иных областях связанных с развитием и функционированием аграрного сектора;

- развитие методологических подходов оценки эффективности экономических, социальных, организационных и управленческих технологий, применяемых в сфере агропромышленного комплекса;

- взаимодействие с ведущими научно-образовательными учреждениями и бизнес-сообществами в России и за рубежом, а также международными организациями в сфере сельского хозяйства;

- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствие с действующей инструкцией по делопроизводству;

- выполнение других задач, поставленных руководством ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА в соответствии с видами деятельности и областью исследований, осуществляемых Академией.

# 7. ФУНКЦИИ ВАШ

7.1 ВАШ в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения со всеми физическими и юридическими лицами, учебными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, осуществляет международное сотрудничество в области реализации программ магистратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2 Основные виды деятельности ВАШ:

* реализация образовательных программ высшего образования: магистратуры по направлениям образовательной деятельности ВАШ.

7.3 Основными функциями ВАШ являются:

- учебно-методическое обеспечение и учебно-методическое сопровождение образовательных программ, реализуемых ВАШ (включая разработку и актуализацию учебных планов программ и их учебных дисциплин);

- подготовка предложений по форме и содержанию вступительных испытаний по образовательным программам магистратуры (в соответствии с требованиями к их содержанию, установленными в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА) для их последующего утверждения учёным советом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- участие в организации приёма абитуриентов для обучения по образовательным программам магистратуры реализуемым ВАШ, в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими (абитуриентами) в установленном в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА порядке;

- ведение личных дел студентов, обучающихся по образовательным программам, реализуемым ВАШ, в установленном в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА порядке;

- учёт студентов ВАШ в системе управления учебным процессом применяемом в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- составление расписания занятий по образовательным программам, реализуемым ВАШ в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- совершенствование и развитие содержания, форм, методов, технологий и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ ВАШ;

- организационная и информационная поддержка студентов, обучающихся по образовательным программам, реализуемым ВАШ (включая выдачу пропусков и студенческих билетов, корпоративных адресов электронной почты, справок об обучении или о периоде обучения, документов об образовании и (или) о квалификации и т.д.);

- привлечение к преподаванию на образовательных программах, реализуемых ВАШ, высококвалифицированных специалистов (далее – преподаватели);

- поиск и отбор на мировом и российском рынках труда преподавателей по профилю деятельности ВАШ для найма их в штат ВАШ по профессиональным трекам, предусмотренным локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- мониторинг и анализ российского и мирового рынков образовательных услуг по профилю деятельности ВАШ;

- самооценка качества образовательных услуг, реализуемых ВАШ;

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ВАШ;

- проведение научных исследований и разработок по профилю деятельности ВАШ;

- экспертиза программ, проектов, рекомендаций, групп документов по профилю деятельности ВШБ;

- организация и проведение конгрессов, форумов, конференций, мастер-классов, круглых столов, семинаров и иных мероприятий по профилю деятельности ВАШ;

- развитие партнерских связей с ведущими учебными, учебно-научными, учебно-консультационными и сертификационными центрами, образовательными организациями высшего образования и иными организациями по профилю деятельности ВАШ;

- организация обмена студентами, преподавателями и исследователями с ведущими учебными, учебно-научными, учебно-консультационными центрами и организациями высшего образования.

7.4 Перечень основных функций и видов деятельности ВАШ не является исчерпывающим.

# 

# 8. УПРАВЛЕНИЕ ВАШ

8.1 Управление ВАШ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Академии на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2 Общее руководство деятельностью ВАШ осуществляет проректор по УВР и МП.

8.3 Руководство деятельностью ВАШ осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Выборы проводятся в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749.

# 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 Взаимодействие ВАШ с другими структурными подразделениями Академии определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в соответствии с правилами служебно-деловой коммуникации, установленными в Академии.

# 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ВАШ

10.1 Сотрудник ВАШ имеет право:

* запрашивать от подразделений Академии информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ВАШ;
* участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ВАШ;
* осуществлять взаимодействие с подразделениями Академии по вопросам компетенции ВАШ;
* знакомиться со всеми поступающими в ВАШ документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;
* знакомиться с проектами решений руководящих органов Академии, касающихся деятельности ВАШ, участвовать в их подготовке и обсуждении;
* оказывать содействие в заключении договоров на оказание услуг для реализации целей ВАШ;
* знакомиться с работой аналогичных структурных подразделений других учебных заведений Российской Федерации и перенимать опыт работы;
* избираться в Ученый совет факультета, Ученый совет института, другие структуры управления, создаваемые не по должностному принципу;
* на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
* информировать декана подразделения, ректора института о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
* участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления ВАШ, Институтом;
* обжаловать приказы ректора, распоряжения декана в установленном порядке.

10.2 Работники ВАШ обязаны:

* выполнять возложенные на них должностные обязанности;
* давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ВАШ;
* совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника ВАШ;
* сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ВАШ и/или подготавливаемых им;
* соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

10.3. Декан ВАШ выполняет следующие обязанности:

* руководит работой ВАШ, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;
* осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на ВАШ задач;
* регулирует производственные отношения между работниками ВАШ;
* создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ВАШ;
* принимает участие в разработке должностных инструкций для работников ВАШ;
* организует труд специалистов ВАШ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

10.4 Декан ВАШ имеет право:

* представлять к поощрению сотрудников;
* представлять к дисциплинарным взысканиям сотрудников;
* принимать участие в разработке перспективных и текущих планов ВАШ;
* вносить предложения по совершенствованию форм и ассортимента образовательных услуг;
* вносить предложения об изменении и дополнении настоящего Положения;
* запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы ВАШ;
* иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы ВАШ;
* принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета Академии по направлениям деятельности ВАШ;
* вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников ВАШ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников ВАШ на курсы повышения квалификации;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10.5 Декан ВАШ в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников ВАШ и осуществляет проверку их исполнения.

10.6 Иные права и обязанности декана определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

# 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Сотрудники ВАШ в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии;
* за причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Академии;
* за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Академии.

11.2 Декан ВАШ в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

* качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ВАШ задач;
* за исполнение работы по своему подразделению в целом, а также своих обязанностей лично, в том числе дисциплинарную в соответствие с трудовым и гражданским законодательством.

11.3 Степень ответственности работников ВАШ определяется их должностными инструкциями.

# 12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Начальник ОК | Исаева Ю.Н. |  |  |
| 2 | Менеджер по СМК | Бондарчук О.Н. |  |  |
| 3 | Начальник юридического отдела | Бояршинова О.Г. |  |  |

# 13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделения** | **Кол-во экз.** | **Номер экз.** | **Должность** | **ФИО** | **Дата**  **получения** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изменения** | **Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия** | **Краткое содержание изменения** | **Подпись лица, сделавшее изменение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |