МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 00a220dd904f3917e257134e071d296ada
Владелец: Игнатьева Саргылана Семеновна
Действителен: с 30.01.26 по 25.04.27

Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении образовательной и воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Управление образовательной и воспитательной деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Уставом Университета;
- Программой развития университета на 2025-2036 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Концепцией управления развитием человеческого капитала АГУИККИ;
- локальными и распорядительными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Управление по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

2. Основные цели и направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

- студентоцентричность, продуктовый подход к разработке образовательных программ, интегрированных с индустрией;

- управление развитием профессиональных, надпрофессиональных и мягких навыков обучающихся, формирование компетентностного профиля обучающихся;
- процесс цифровой трансформации образовательной деятельности – формирование и создание новой модели работы Университета, изменение содержания образования для выстраивания образовательной системы в области креативных индустрий, грамотное встраивание в учебный процесс цифровых технологий, качественных инструментов и эффективного управления;
- управление организацией образовательной деятельности;
- участие в формировании комплекса мероприятий, способствующих повышению качества образования;
- стимулирование участия в формировании инновационных образовательных технологий и распространение лучших образовательных практик и методик, организация мероприятий образовательного характера;
- участие в разработке стратегии развития Университета по вопросам совершенствования и развития образовательных программ, в том числе международных образовательных программ, а также других видов образовательной деятельности;
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.2. Основные принципы деятельности Управления являются:

- Принцип студентоцентричности (создание условий для раскрытия потенциала студентов);
- Принцип системности (единство и комплексность);
- Принцип экологичности (бережливое отношение);
- Принцип прозрачности (открытость, понятность);
- Принцип инклюзивности (индивидуализация, персонализация);
- Принцип взаимодействия (взаимодействие подразделений в развитии человеческого капитала).

2.3. Основные направления деятельности Управления ОД.

2.3.1. Планирование и организация учебного процесса:

- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам разработки образовательных программ;
- участие в управлении модернизацией и развитием образовательных программ;
- участие в разработке образовательных программ с целью обеспечения их соответствия требованиям законодательства РФ;
- наполнение и обновление в информационных системах базы данных учебных планов образовательных программ высшего образования;
- организационное сопровождение процесса разработки, проверки, утверждения и корректировки рабочих учебных планов, календарных учебных графиков;
- размещение на сайте Университета информации и документов в соответствии с рекомендациями, представление информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере высшего образования;
- мониторинг размещения на сайте Университета аннотаций и рабочих программ дисциплин (модулей);
- организация и управление процессами в электронной информационно-образовательной среде;
- участие в применении электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий;

- организация работы по планированию учебной нагрузки НПР: расчет количества ставок НПР Институтов по бюджетному и внебюджетному источникам финансирования на основе контрольных цифр приема и набора студентов на договорной основе;

- методическое обеспечение сопровождения учебного процесса;

- внедрение в образовательный процесс лучших образовательных практик и инструментов;

- участие в разработке технологий оценивания и развития компетенций обучающихся;

- участие в разработке дополнительных инструментов оценивания навыков креативности и критического мышления, учитывающих специфику предметной области;

- подготовка необходимых материалов для заседания Ученого совета Университета и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности;

- подготовка материалов информационно-аналитического характера;

- проведение консультаций работников Университета.

2.3.2. Лицензирование, аккредитация и мониторинг качества образования:

- исследование рынка экономики по приоритетным направлениям креативной индустрии по Программе развития АГУИККИ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования и образовательную деятельность;

- сопровождение процедур лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга;

- планирование, подготовка материалов лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- осуществление мероприятий по внутреннему аудиту при подготовке к процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедуре лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- мониторинг выполнения лицензионных требований и требований федеральных государственных стандартов;

- переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, переоформление свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним;

- формирование и предоставление отчетов о деятельности Университета (ВПО-1, форма-1 Мониторинг, Мониторинг целевого обучения, Отчет о самообследовании и другие) и иных материалов информационно-аналитического характера по направлению деятельности Управления;

- мониторинг результатов качества реализации образовательных программ, в том числе анализ итогов сессии, государственной итоговой аттестации;

- организация опросов обучающихся по вопросам качества образования;

- организация и проведение семинаров, повышений квалификации работников Университета по вопросам качества образования;

- участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Университета в области качества образования;

- подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подготовка документов и сопровождение процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий;

- организация проведения внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ;

- организация и проведение независимой оценки качества подготовки обучающихся;

- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования;

- разработка предложений по модернизации образовательного процесса в Университете, повышению эффективности его функционирования с учетом конкретных социально-экономических условий;

- участие в совершенствовании организационно-экономических механизмов образования в Университете;

- взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования;

- взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования РФ в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в том числе с объединениями работодателей или организациями, представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере.

2.3.3. Администрирование внутренних бизнес-процессов Управления:

- участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности Управления;

- оптимизация и автоматизация процессов деятельности Управления;

- подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов;

- информационное наполнение сайта, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.4 Администрирование учебного процесса. Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантура) всех форм обучения:

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;

- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям (о назначении социальной стипендии, повышенной стипендии);

- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту студентов в части, касающейся сопровождения процесса обучения в Университете;

- организация работы аттестационных комиссий;

- регистрация всех видов приказов в рамках своей деятельности;

- обеспечение реализации мер по социальной поддержке и социальной защите малообеспеченных студентов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних студентов (в возрасте 23 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья, ветеранов боевых действий, участников СВО и детей, участников СВО и обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

- проведение сверки учебных планов при восстановлении отчисленных студентов и зачислении студентов на старшие курсы.

- контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм

- контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом, сбор и анализ информации о качестве преподавания.

- подготовка проектов распорядительных документов об изменениях в статусе студента.

2.3.5. Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):

- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);

- выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета;

- формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся в процессе обучения, подготовка и выдача академических справок, дубликатов документов об образовании, приказов по переводам в/из Университета, о фактах выдачи дипломов Университета и др.

2.3.6. Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантура) всех форм обучения:

- ежеквартальный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест, отчет по Государственному заданию, формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего образования, формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) по программам высшего образования, отчет выбывших студентах, ФИС ГИА и Приема и др.

- мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и др.;

- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти;

- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;

- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Управления.

2.3.7. Управление и сопровождение учебным процессом в соответствии с нормативными актами:

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

- контроль учета индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся по итогам семестра;

- контроль за реализацией учебного процесса в Университете;

- контроль своевременности, достоверности и полноты внесения преподавателями всех необходимых данных в единые ведомости оценки успеваемости обучающихся;

- проверка протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации;

- внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий;

- подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации и дубликатов выпускникам Университета;

- подготовка приказов о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за обучающимися;

- инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения/ прекращения/ приостановления/ возобновления и выплат всех видов государственных стипендий и других форм материальной поддержки;

- организация и проведение плановых мероприятий по работе с обучающимися в сфере стипендиального и социального обеспечения;

- организация деятельности комиссий – стипендиальной и учебно-административной комиссий.

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам обучения.

2.3.8. Управление всеми видами расписаний в соответствии с нормативно-правовым регулированием образовательной деятельности:

- контроль и проверка соответствия составленных расписаний и учебных планов, календарных графиков учебного процесса;

- обеспечение единства образовательного пространства и информационной открытости;

- минимизация нерациональных затрат времени как научно-педагогических работников, так и обучающихся;

- эффективное использование аудиторного фонда Университета;

- создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическими работниками своих должностных обязанностей;

- информационное наполнение, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оптимизация и автоматизация процессов составления расписаний в деятельности Управления.

2.3.9. Организация практической подготовки, содействие трудоустройству и воспитательная работа со студентами:

- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам организации практической подготовки обучающихся;

- координация деятельности структурных подразделений по подписанию договоров о сотрудничестве Университета с другими организациями в части проведения практической подготовки;

- организация взаимодействия институтов, студентов и работодателей в рамках целевой подготовки обучающихся;

- участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих практическую подготовку обучающихся;

- контроль за своевременностью и полнотой оформления документов по практической подготовке (договоров, приказов, отчетной документации).

2.3.10. Содействие трудоустройству и карьерному развитию обучающихся и выпускников:

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

- реализация мероприятий, проектов и программ, направленных на повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета;

- осуществление информационной работы, содействующей трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

- представление интересов Университета на карьерных форумах, конференциях, выставках и иных мероприятиях, направленных на оказание содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

- разработка предложений по привлечению выпускников Университета к проводимым мероприятиям и реализуемым проектам;

- организация и развитие программы лояльности для обучающихся и выпускников Университета;

- организация и проведение карьерных мероприятий в Университете.

2.3.11. Воспитательная работа со студентами и реализация молодежной политики:

Воспитательная работа и адаптация:

- организация и проведение воспитательной работы со студентами, в том числе с несовершеннолетними студентами, студентами из других регионов, иностранными студентами, студентами, являющимися сиротами и/или оставшимися без попечения родителей, и студентами, относящимися к социально уязвимым категориям;

- реализация программ адаптации первокурсников, в том числе несовершеннолетних студентов, студентов из других регионов, иностранных студентов, студентов, являющихся сиротами и/или оставшимися без попечения родителей, и студентов, относящихся к социально уязвимым категориям;

- координация воспитательной работы кураторов студенческих академических групп (проведение совещаний, утверждение планов работы, методическая поддержка);

- организация и проведение воспитательных и культурно-массовых мероприятий в Университете;

- организация психолого-педагогической поддержки студентов;

- организация работы по материальной помощи студентам;

- организация размещения и контроль проживания студентов в студенческом общежитии.

Реализация молодежной политики:

- участие в реализации государственной молодежной политики в Университете в соответствии со Стратегией реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года;
- координация работы студенческого самоуправления (утверждение планов работы, содействие в проведении мероприятий) и поддержка молодежных общественных объединений и инициатив;
- создание условий для реализации потенциала молодежи в социально-экономической сфере, содействие развитию молодежного предпринимательства и проектной деятельности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на формирование системы традиционных российских духовно-нравственных ценностей, гражданственности и патриотизма в молодежной среде;
- содействие вовлечению студентов в добровольческую (волонтерскую) и общественную деятельность;
- организация работы по профилактике деструктивного поведения молодежи, правовому просвещению и информационной защите;
- внедрение и реализация оценки удовлетворенности условиями обучения, проживания, психоэмоциональных условий вуза среди студентов;
- участие в формировании и развитии молодежных сообществ, клубов и творческих объединений на базе Университета;
- содействие в организации участия студентов в федеральных, региональных и городских молодежных форумах, конкурсах и грантовых программах.

Работа с сообществом выпускников:

- содействие созданию и развитию ассоциации (сообщества) выпускников Университета, поддержка их инициатив и проектов;
- организация и проведение мероприятий с участием выпускников (встречи, форумы, мастер-классы, карьерные сессии, юбилейные мероприятия);
- привлечение выпускников к участию в образовательном и воспитательном процессе Университета (в качестве наставников, экспертов, спикеров, членов комиссий);
- развитие программы лояльности для выпускников Университета;
- информационное сопровождение деятельности сообщества выпускников (размещение информации на официальном сайте и в социальных сетях Университета).

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Управление обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное

осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. В структуру Управления входят:

- Центр креативных, цифровых компетенций - управление образовательной деятельностью, дизайн и продюсирование образовательных программ;
- Отдел методического и цифрового сопровождения образовательных процессов – управление учебным процессом;
- инспекторы по организации воспитательной работы, карьерному росту и работе со студентами.

4.4. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором Университета.

4.5. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

4.6. В процессе деятельности Управления постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– *Институты*: разработка учебных планов, ОПОП, подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов, новых образовательных программ, расписания учебных занятий, графиков учебного процесса, оформления индивидуального учебного плана, утверждение тем ВКР, курсовых работ обучающихся, работа по ликвидации академических задолженностей обучающихся, совместная работа по показателям программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

- *Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения:* предоставление данных по работникам для статистического отчета ВПО-1, 1-Мониторинг; согласование нормативно-правовых актов; взаимодействие при проведении внеплановых проверок, согласование приказов, нормативно-правовых актов, официальных документов, отчетов, исходящих писем по запросам.

- *Центр довузовской подготовки-Приемная комиссия:* приемка-передача личных дел обучающихся 1 курса (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) по всем формам обучения;

- *Центр цифровизации*: создание и размещение шаблонов макета в системе управления Moodle, на официальном сайте АГУИККИ, Виртуальном университете; администрирование информационной среды 1С:Университет.ПРОФ - установка обновлений и патчей, настройка резервного копирования; настройка прав пользователей, настройка отчетов; разработка шаблонов в информационной система 1С: Университет ПРОФ: создание электронного документооборота контингента студентов, шаблон цифровой ведомости, шаблон цифрового расписания учебных дисциплин, сессии; шаблон цифровой сводной ведомости, шаблон цифровой зачетной книжки, шаблон для заполнения данных ФИС ФРДО, шаблон цифрового личного дела обучающегося, шаблон документов по ведению военного учета, шаблон справки о студенте, стипендии и др., шаблон контроля и сопровождения академической задолженности обучающихся.

- *Библиотека:* взаимодействие по плану издания учебно-методической литературы НПР, обеспечение доступа к электронной-библиотечной системе и электронным образовательным ресурсам.

- *Финансово-экономическое управление:* предоставление списков студентов для назначения академической и социальной стипендий, взаимодействие в формировании списка штатных и внешних совместителей НПР.

- *Отдел по административно-хозяйственной работе и безопасности:* предоставление списка студентов для организации пропускного режима, составление заявок для оснащения учебных аудиторий;

- *Ученый секретарь*: предоставление документов для утверждения на Ученом совете

локальных актов, списков кандидатов на Председателей ГЭК, состава ГЭК, плана и годового отчета Управления, лицензирования новых образовательных программ.

- *Проектный офис*: взаимодействие по программе развития АГУИККИ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда в подразделении.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.