

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 05.08.2024 12:26:07
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1662674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.44-18

**Положение об учебном отделе
 по заочной форме обучения**

Редакция №1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖАЮ
 И.о. ректора И.И. Даниленко

« 17 » 08 2018



Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
 ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

ПСП-2.44-18

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|---------|------------|
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | | 27.12.18 |
| И.о. начальника юридического отдела | Галай О.В. | | 27.12.2018 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 26.12.2018 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|---|---------------|--|------------|
| Начальник учебного отдела по заочной форме обучения | Кобызева Е.Д. | | 26.12.2018 |
|---|---------------|--|------------|

г. Сургут – 2018

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ПСП-2.44-18 | |
| | <p>Положение об учебном отделе по заочной форме обучения</p> | <p>Редакция №1 стр. 2 из 10</p> |

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел по заочной форме обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
- 1.2. Полное наименование Отдела – Учебный отдел по заочной форме обучения, сокращенное – УО по ЗФО.
- 1.3. Учебный отдел по заочной форме обучения реорганизован из учебного отдела приказом ректора СурГУ №4290/к от 18.12.2018 г.
- 1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения учёного совета Университета.
- 1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательном порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказ Росстата от 15.08.2017 г. №535 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций»;
 - Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - Коллективным договором СурГУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - документацией системы менеджмента качества СурГУ;
 - решениями Учёного совета СурГУ;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
 - настоящим Положением.



- 1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных планов Университета в области образования. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовая план работы, утверждаемый проректором по учебно-методической работе в начале каждого года.
- 1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 1.9. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Отдела.
- 2.0. Отдел имеет в своем составе архив, в котором хранятся личные дела обучающихся по заочной форме обучения (далее – ЗФО) и очно-заочной форме обучения (далее – ОЗФО) Университета в течение всего периода их обучения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:
- организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Университете основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) по ЗФО и ОЗФО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
 - ведение личных дел и учет контингента обучающихся по ЗФО и ОЗФО.
- 2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс по ЗФО и ОЗФО;
 - организация и контроль текущего учебного процесса в Университете по ЗФО и ОЗФО;
 - формирование плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава по ЗФО и ОЗФО;
 - контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом по ЗФО и ОЗФО;
 - формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете по ЗФО и ОЗФО;
 - персональный и статистический учет всех категорий контингента обучающихся ЗФО и ОЗФО;
 - организация ведения и хранения личных дел обучающихся ЗФО и ОЗФО;
 - осуществление контроля наличия необходимых документов, предоставляемых обучающимися ЗФО и ОЗФО (справки из социальной службы, медицинские справки, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных обучающихся, и т.п.);
 - изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией. Внедрение и совершенствование методов обработки сведений об обучающихся в базе данных.

3. Функции и полномочия

- 3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:
- 2.1. «Проектирование и разработка ОПОП ВО»;
 - 2.6. «Реализация ОПОП ВО»;
 - 2.12. «Оценка качества освоения ОПОП ВО»;
 - 5.7. «Управление аудиторным фондом»;



– 5.13. «Управление документооборотом».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

В сфере разработки нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс по ЗФО и ОЗФО:

– организация работы по разработке и внедрению учебных планов для всех направлений и специальностей, по которым ведется обучение в Университете по ЗФО и ОЗФО;

– организация работы по разработке и внедрению годовых учебных планов для всех направлений и специальностей, по которым ведется обучение в Университете по ЗФО и ОЗФО;

– подготовка календарного учебного графика ЗФО и ОЗФО совместно с выпускающими кафедрами и институтами, осуществление контроля его выполнения.

В сфере организации и контроля текущего учебного процесса в Университете по ЗФО и ОЗФО:

– планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписания государственной итоговой аттестации по ЗФО и ОЗФО;

– осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей и направлений подготовки в соответствии с расписанием учебных занятий;

– распределение аудиторного фонда;

– подготовка проектов приказов и распоряжений по Университету по вопросам учебной работы по ЗФО и ОЗФО;

– подготовка и обработка приказов по контингенту обучающихся ЗФО и ОЗФО;

– ведение кадрового делопроизводства по составу обучающихся ЗФО и ОЗФО;

– выдача документов обучающимся ЗФО и ОЗФО, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;

– ведение учета контингента ЗФО и ОЗФО по группам, курсам, направлениям подготовки, специальностям, основе обучения, уровням образования, институтам;

– осуществление связи с учебными частями институтов по всем вопросам учета личного состава обучающихся, обеспечение контроля ведения учебных карточек обучающихся,

отслеживание своевременного и правильного оформления приказов о переводе с курса на курс, приказов о допуске к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы и др.;

– обеспечение институтов бланками справок с места учебы, учебных карточек обучающихся;

– подготовка к размещению на сайте Университета информации по вопросам деятельности Отдела: учебные планы, календарный учебные графики – раздел «Сведения об университете», «Образование», годовые учебные планы, графики учебно-

экзаменационных сессий (заочная форма обучения), расписание – раздел «Учеба».

В сфере формирования плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава по ЗФО и ОЗФО:

– формирование плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава по ЗФО и ОЗФО.

В сфере контроля фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом по ЗФО и ОЗФО:

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ПСП-2.44-18 | |
| | <p>Положение об учебном отделе по заочной форме обучения</p> | <p>Редакция №1 стр. 5 из 10</p> |

– учет выполнения учебной нагрузки преподавателей Университета по ЗФО и ОЗФО: ежемесячный, по итогам семестра и учебного года.

В сфере формирования отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете по ЗФО и ОЗФО:

– сбор и обработка информационных материалов и отчетов по обучающемуся составу ЗФО и ОЗФО;

– ежегодное составление отчетов федерального статистического наблюдения формы № ВПО-1;

– исполнение запросов юридических и физических лиц по вопросам периодов обучения, выдачи документов об образовании;

– составление и предоставление отчетов по движению обучающихся по формам планово-экономического отдела (далее – ПЭО) Университета ежемесячно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ), начальнику студенческого отдела кадров, начальнику ПЭО.

В сфере организации ведения и хранения личных дел обучающихся ЗФО и ОЗФО:

– подготовка личных дел обучающихся ЗФО и ОЗФО, подлежащих сдаче в архив Отдела;

– оформление личных дел выпускников и отчисленных обучающихся ЗФО и ОЗФО для передачи их в архив Университета;

– ведение и хранение личных дел обучающихся ЗФО и ОЗФО (дополнение дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися) в течение всего периода их обучения;

– заверение копий документов обучающихся и документов об образовании для внутреннего пользования.

В сфере осуществления контроля наличия необходимых документов, предоставляемых обучающимися ЗФО и ОЗФО (справки из социальной службы, медицинские справки, документы, подтверждающие временную регистрацию иностранных обучающихся, и т.п.):

– организация работы по предоставлению обучающимися необходимых документов.

В сфере изучения, обобщения и внедрения передового опыта по работе с обучающимися и документацией. Внедрения и совершенствования методов обработки сведений об обучающихся в базе данных:

– систематизация информации об обучающихся, формирование и ведение базы данных контингента обучающихся ЗФО и ОЗФО.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

– запрашивать из институтов, кафедр, Отделов и служб Университета информацию необходимую для организации учебного процесса;

– запрашивать от учебных частей институтов сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки и т.д.);

– принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-2.44-18 | |
| | | Положение об учебном отделе по заочной форме обучения | Редакция №1 стр. 6 из 10 |

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Учёного совета Университета по вопросам организации учебного процесса;
- требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий;
- требовать своевременного предоставления кафедрами и институтами необходимых сведений по учебным вопросам;
- посещать учебные занятия с целью контроля их проведения в соответствии с расписанием;
- вносить предложения проректору по учебно-методической работе по совершенствованию форм и методов работы; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Правила работы архива учебного отдела по заочной форме обучения

- 4.1. Архив Отдела расположен в отдельном специально оборудованном помещении с закрытым доступом.
 - 4.2. Доступ к архиву имеют только сотрудники Отдела.
 - 4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, первый проректор, проректор по УМР, начальник учебно-методического управления, проректор по социальной и внеучебной работе со студентами, ответственные за ведение личных дел обучающихся в институтах. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по УМР на срок до 5 дней с соблюдением требований к передаче персональных данных.
- Факт выдачи личного дела, обучающегося (или документов из него) фиксируется в журнале регистрации выдачи личных дел.
- 4.4. Уборка помещения архива Отдела осуществляется только в присутствии сотрудника Отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- 5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимодействие и связи с подразделениями

- 5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета:

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|------------|----------------|
| Ректор | – приказы; | |



| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|---|--|
| Проректор по учебно-методической работе | <ul style="list-style-type: none">– распоряжения– распоряжения;– предложения по плану работы Отдела | <ul style="list-style-type: none">– отчёты о работе Отдела;– планы работы Отдела;– предложения по улучшению деятельности Отдела |
| Все подразделения Университета | <ul style="list-style-type: none">– служебные записки | <ul style="list-style-type: none">– служебные записки |
| Отдел кадров | <ul style="list-style-type: none">– формы документов | <ul style="list-style-type: none">– графики очередных отпусков работников;– табель учёта рабочего времени;– служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности |
| Студенческий отдел кадров | <ul style="list-style-type: none">– информации касающейся изменений контингента обучающихся;– формы документов для заполнения;– акты приема-передачи личных дел обучающихся | <ul style="list-style-type: none">– информация по запросу;– ежемесячные отчеты по движению контингента обучающихся;– акты приема-передачи личных дел обучающихся |
| Учебный отдел по очной форме обучения | <ul style="list-style-type: none">– информация о занятости аудиторного фонда;– информация о занятости ППС;– служебные записки по вопросам организации образовательного процесса | <ul style="list-style-type: none">– информации касающейся учебного процесса;– информация по вопросам государственной итоговой аттестации |
| Административный отдел | <ul style="list-style-type: none">– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;– почтовая корреспонденция | <ul style="list-style-type: none">– подготовка проектов приказов и распоряжений по организации образовательного процесса– почтовая корреспонденция для отправки |
| Архивный отдел | | <ul style="list-style-type: none">– передача документов на хранение |
| Кафедры и институты | <ul style="list-style-type: none">– получение информации касающейся учебной деятельности | <ul style="list-style-type: none">– документация, обеспечивающая учебный процесс |
| Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения | <ul style="list-style-type: none">– информация по формированию учебных планов и годовых учебных планов всех направлений (специальностей) в соответствии с ФГОС ВО– информация по вопросам государственной итоговой аттестации– вопросы по работе учебно-методического совета Университета | <ul style="list-style-type: none">– информация по вопросам государственной итоговой аттестации– перечень реализуемых направлений (специальностей);– информация по учебным планам по заочной и очно-заочной формам обучения |
| Отдел по связям с общественностью | | <ul style="list-style-type: none">– служебные записки с информацией для размещения на сайте |



| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|---|---|
| Отдел менеджмента качества | – проекты документов | – проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела. |
| Управление информатизации | – доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, системе «IC» | – служебные записки; – заявки через автоматизированную систему приема заявок |
| Отдел снабжения | – канцелярия; – мебель | – служебные записки |
| Отдел по внеучебной работе со студентами | | – информация, касающаяся контингента обучающихся по запросу |
| Отдел по организации приема обучающихся | – акты приема-передачи личных дел обучающихся | – служебные записки по вопросам кадрового делопроизводства и документооборота |
| Планово-экономический отдел | | – ежемесячные отчеты по движению контингента обучающихся |
| Центр карьеры | | – информация, касающаяся контингента обучающихся, выпускников по запросу |
| Научная библиотека | | – информация по запросу, касающаяся контингента обучающихся; – учебных планов по заочной и очно-заочной формам обучения. |

СУРГУТ

