УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.Н. Ланченко
«27» 12 2018 г.

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

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;
- Федеральный закон 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 годовой 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 отчётности 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:

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

В сфере формирования отчётности 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 отчётов 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;

– 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
	– распоряжения	
Проректор по учебно-методической работе	– распоряжения; – предложения по плану работы Отдела	– отчёты о работе Отдела; – планы работы Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки
Отдел кадров	– формы документов	– 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	– информации касающейся изменений контингента обучающихся; – формы документов для заполнения; – акты приема-передачи личных дел обучающихся	– информация по запросу; – ежемесячные отчеты по движению контингента обучающихся; – акты приема-передачи личных дел обучающихся
Учебный отдел по очной форме обучения	– информация о занятости аудиторного фонда; – информация о занятости ППС; – служебные записки по вопросам организации образовательного процесса	– информации касающейся учебного процесса; – информация по вопросам государственной итоговой аттестации
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– подготовка проектов приказов и распоряжений по организации образовательного процесса – почтовая корреспонденция для отправки
Архивный отдел		– передача документов на хранение
Кафедры и институты	– получение информации касающейся учебной деятельности	– документация, обеспечивающая учебный процесс
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	– 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	– 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		– 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 «1С»	– 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.

СурГУ

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Срок введения изменения

СурГУ

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	ФИО	Дата	Подпись

СурГУ