

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.03.2025 11:43:58
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

СМК СурГУ ПСП -2.44-25

Учебный отдел по заочной форме обучения

Редакция № 1

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор *С.М. Косенок*

«10» марта 2025 г.

Положение о структурном подразделении

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

ПСП-2.44-25

ВЗАМЕН: ПСП-2.44-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.	<i>[Signature]</i>	05.03.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	05.03.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>[Signature]</i>	27.02.25

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела по заочной форме обучения	Кобызева Е. Д.	<i>[Signature]</i>	27.02.2025
---	----------------	--------------------	------------

г. Сургут - 2025

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел по заочной форме обучения (далее – Отдел, УО по ЗФО) 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. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство УО по ЗФО осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.5. Начальник УО по ЗФО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательном порядке на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности УО по ЗФО руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №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 науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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 Федеральной службы государственной статистики от 15.08.2017 №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;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- решениями Учёного совета СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
- настоящим Положением.

1.7. Работа УО по ЗФО организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет один из работников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. 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. Цели деятельности УО по ЗФО:

- 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 УО по ЗФО 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;
- 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 УО по ЗФО участвует в реализации процессов системы менеджмента качества 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. При выполнении поставленных задач УО по ЗФО выполняет следующие функции:

- 1) в рамках выполнения задачи *«Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс 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;
- 2) в рамках выполнения задачи *«Организация и контроль 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 Институты 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.;
 - подготовка к размещению на сайте Университета информации по вопросам деятельности УО по ЗФО: учебные планы, календарные учебные графики – раздел «Сведения об университете», «Образование», годовые учебные планы, графики учебно-экзаменационных сессий (заочная форма обучения), расписание – раздел «Учеба»;
- 3) в рамках выполнения задачи *«Контроль 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.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Формирование 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 финансов-экономического управления Университета ежемесячно начальнику учебно-методического управления, начальнику отдела кадров обучающихся, начальнику финансово-экономического управления.

5) в рамках выполнения задачи *«Персональный и статистический учет всех категорий контингента обучающихся ЗФО и ОЗФО»:*

- персональный учет каждого обучающегося, систематизация информации об обучающихся, ведение базы данных в 1С. Отражение в информационной системе движения контингента в соответствии с приказами (зачисление, академические и иные отпуска, перевод на следующий курс, отчисление);
- подготовка статистических отчетов по контингенту обучающихся в рамках компетенции отдела с соблюдением установленных сроков и по утвержденным формам;

6) в рамках выполнения задачи *«Организация 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.

7) в рамках выполнения задачи *«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.)»:*

- организация работы по предоставлению обучающимися необходимых документов.

8) в рамках выполнения задачи *«Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе с обучающимися и документацией. Внедрение и совершенствование 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 работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и работники 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 УО по ЗФО

4.1. Архив УО по ЗФО расположен в отдельном специально оборудованном помещении с закрытым доступом.

4.2. Доступ к архиву имеют только работники УО по ЗФО.

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 работника УО по ЗФО.

5. Ответственность

5.1. Ответственность работников УО по ЗФО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5.2. На начальника УО по ЗФО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности УО по ЗФО по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в УО по ЗФО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УО по ЗФО трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников УО по ЗФО.

6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач УО по ЗФО взаимодействует с руководством, Институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	
Проректор по учебно-методической работе	– распоряжения; – предложения по плану работы	– отчёты о работе Отдела; – планы работы Отдела;

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
	Отдела	– предложения по улучшению деятельности Отдела
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки
Отдел по работе с персоналом	– 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
Отдел кадров обучающихся	– 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; – 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

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Медиацентр		– служебные записки с информацией для размещения на сайте
Отдел менеджмента качества образования	– 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
Административно-хозяйственный отдел	– канцелярия; – мебель	– служебные записки
Отдел по социальной поддержке обучающихся		– 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
Финансово-экономическое управление		– ежемесячные отчеты по движению контингента обучающихся
Центр карьеры		– информация, касающаяся контингента обучающихся, выпускников по запросу
Библиотечно-информационный центр		– информация по запросу, касающаяся контингента обучающихся; – учебных планов по заочной и очно-заочной формам обучения

