

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Нестерова Людмила Викторовна<br>Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»<br>Дата подписания: 12.11.2021 10:38:08<br>Уникальный программный ключ:<br>381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83 | ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»<br>Система менеджмента качества | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|  | Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение   | Версия № 3                 |



Л.В. Нестерова  
 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
 «Югорский государственный университет»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение  
 О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
 ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Версия № 3

**СМК ЮГУ ПСП – 02 – 2021**

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом директора № 177 от 01.10.2021 г.

г.Нефтеюганск

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»   | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

### Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий заочным отделением



Егорова Е.В.

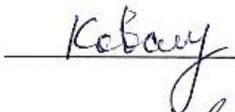
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе



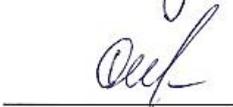
Гарбар О.В.

Ведущий юрист-консульт



Коваль А.М.

Заместитель директора по  
общим вопросам



Сиротина Т.А.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»   | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения. . . . .  | 4  |
| 2 Основные цели и задачи. . . . .   | 4  |
| 3 Функции заочного отделения. . . . .   | 4  |
| 4 Права и обязанности. . . . .  | 5  |
| 5 Ответственность . . . . .   | 7  |
| 6 Организация управления . . . . .  | 7  |
| 6.1 Структура заочного отделения . . . . .  | 7  |
| 6.2 Регламентирующие документы . . . . .  | 8  |
| 6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями. . . . .  | 8  |
| 6.4 Документация заочного отделения . . . . .   | 8  |
| 7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля . . . . . | 9  |
| Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении . . . . .                | 11 |
| Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении . . . . .                        | 12 |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

## **1 Общие положения**

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее Филиал).

1.2 Заочное отделение подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору филиала.

1.3 Работу отделения возглавляет заведующий.

1.4 Заведующий заочного отделения и другие работники отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На период временного отсутствия заведующего заочного отделения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация заочного отделения осуществляется приказом директора филиала.

1.7 Заочное отделение работает в непосредственном контакте с методическим кабинетом, отделением по воспитательной работе. Участвует в организации и контроле учебной, методической и воспитательной работы.

## **2 Основные цели и задачи**

Основными задачами заочного отделения являются:

2.1 Организация образовательного процесса на заочном отделении в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования.

2.2 Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3 Совершенствование методической базы на заочном отделении.

2.4 Внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного отделения.

2.5 Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

## **3 Функции заочного отделения**

3.1 Составление ежегодного графика учебного процесса, расписания учебных занятий, установочных и экзаменационных сессий. Организация их выполнения.

3.2. Создание баз данных обучающихся (программный комплекс «Галактика» 9.1, алфавитная книга).

3.3. Заполнение необходимой документации (зачетные книжки, учебные карточки).

3.4. Формирование и хранение личных дел обучающихся с последующей передачей в архив.

3.5. Учет и оформление необходимой документации при выпуске специалистов с последующей передачей в архив.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

3.6. Ведение, контроль за заполнением и сохранение необходимой документации с последующей передачей в архив:

- журналов учебных занятий;
- журналов регистрации контрольных работ;
- зачетно-экзаменационных ведомостей;
- направлений на сдачу зачетов и экзаменов;
- сводных ведомостей;
- ведомостей приема контрольных и курсовых работ (проектов).

3.7. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3.8. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте филиала в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9. Ежемесячное представление справки о численности обучающихся на 1-е число каждого месяца.

3.10. Учет часов, прочитанных преподавателями (форма-3) и ежемесячная подача сведений к оплате часов в бухгалтерию (форма-2) до 25 числа текущего месяца.

3.11. Организация и контроль работы по оплате за обучение обучающихся на заочном отделении.

3.12. Планирование деятельности заочного отделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.14. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности заочного отделения.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Заведующий заочного отделения, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения имеют право:

- знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности заочного отделения;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности отделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности отделения;

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к деятельности отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.2 Заведующий заочным отделением, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности заочного отделения;

- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками заочного отделения, включая условия и содержание труда;

- организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала по направлению деятельности заочного отделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству РФ, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации заочного отделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

4.3 Заведующий заочным отделением, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отделения;

- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы филиала по направлению деятельности;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

## **5 Ответственность**

5.1 Заведующий заочным отделением, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений ученого совета, непосредственного и вышестоящего руководства;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности заочного отделения;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **6 Организация управления**

### **6.1 Структура заочного отделения**

6.1.1 Руководство заочного отделения осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору филиала.

6.1.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.1.3 Штат и структура заочного отделения утверждаются директором филиала.

6.1.4 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим отделением в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором филиала и планом работы.

6.1.5 График работы заочного отделения устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»   | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

## 6.2 Регламентирующие документы

- 6.2.1 В своей деятельности заочное отделение руководствуется:
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
  - постановлениями правительства Российской Федерации;
  - нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
  - локально-нормативными актами филиала;
  - приказами и распоряжениями директора филиала;
  - Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
  - Положением об Инди (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
  - настоящим положением о заочном отделении.

## 6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

- Заочное отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:
- с учебно-методическим отделом – по координации учебной работы;
  - с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
  - с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения канцтоварами и пр.;
  - с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
  - с бухгалтерией при решении вопросов по оплате за обучение, списание материальных ценностей;
  - с учебно-компьютерным центром по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения и ремонта оргтехники;
  - с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
  - с архивом по передаче в конце учебного года документов (личные дела обучающихся, контрольные работы, курсовые проекты (работы), дипломные проекты).

## 6.4 Документация заочного отделения

- 6.4.1 В заочном отделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
- паспорт помещения заочного отделения (оригинал паспорта помещения хранится в административно-хозяйственном отделе);
  - перечень инструкций по охране труда, действующих на заочном отделении;
  - инструкции по охране труда, действующие на заочном отделении;
  - журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг и журнал учета инструктажей по пожарной безопасности хранятся в административно-хозяйственном отделе;
  - документы и журналы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

## 7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Заведующий заочного отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники заочного отделения обязаны:

- соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;
- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;
- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий заочного отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника заочного отделения:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  | СМК ЮГУ<br>ПСП - 02 - 2021 |
|   | Система менеджмента качества<br>Положение о структурном подразделении<br>Заочное отделение | Версия № 3                 |

документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.



