

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ»



Краснянский М.Н.

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении заочного обучения (УЗО)  
Института заочного обучения

ПП

54 - 15

(регистрационный номер)

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

ТАМБОВ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности "Управления заочного обучения" (далее **УЗО**), являющегося структурным подразделением "Института заочного обучения", входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» и подчиняется непосредственно директору института заочного обучения
- 1.2 Управление заочного обучения в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление заочного обучения возглавляется начальником управления. Начальник управления заочного обучения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ». На должность начальника управления заочного обучения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника управления его замещает старший методист
- 1.5 Деятельность управления заочного обучения осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. "Управление заочного обучения" является учебным подразделением "Института заочного обучения", которое реализует образовательные программы высшего профессионального образования всех уровней (ступеней) (бакалавриат, специалитет) по учебным планам в нормативные сроки, для студентов обучающихся без отрыва от производства.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

- 3.1 УЗО состоит из следующих структурных звеньев: кадровый состав - начальник управления, старший методист, 2 методиста, специалист по учебно-методической работе, диспетчер.
- 3.2 Схема подчиненности (приложение 1):
- 3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2)

#### 4. ФУНКЦИИ УЗО

4.1 В соответствии с назначением, указанным в п.2 настоящего Положения УЗО выполняет следующие функции:

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию
<b>I Общие функции подразделения</b>		
1	Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	Устав Университета, Положение об ИЗО, ФГОС ВПО (ГОС ВПО), РУП
2	Организация воспитательной работы с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Должностные инструкции
3	Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета.	Устав Университета
4	Организация набора обучающихся по бюджету и на договорной основе по заочной форме обучения	Устав Университета, Правила приема
<b>II Функции внутренних структурных звеньев</b>		
5	Составление рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).	Устав Университета, Положение о планировании учебного процесса в ТГТУ, Положение об открытии и лицензировании образовательных программ
6	Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в управлении	Должностные инструкции

7	Контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов).	Должностные инструкции
8	Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	Должностные инструкции
9	Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при оказании образовательных услуг на платной основе	Должностные инструкции
10	Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ООП	Должностные инструкции
11	Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	Положение ИЗО об организации методической работы
12	Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Положение ИЗО об организации методической работы

## **5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1 Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной, научно-исследовательской деятельности.

5.2. Управление получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1)

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	Управление образования ТО	Выписки, письма, ответы на запрос	Диспетчер
		УМУ	Учебные планы на согласование	Начальник управления, зам. директора ИЗО по УМР
		УМУ	Требования к графику учебного процесса, График учебного процесса на следующий учебный год	Начальник управления, зам. директора ИЗО по УМР
		УМУ	Расписание	Начальник управления
		Ученый Совет Университета	Утвержденные учебные планы	Зам. директора ИЗО по УМР
		Ученый Совет Университета	Выписки из решений	Начальник управления
		Кафедры	Экзаменационные ведомости, бланки экзаменационных ведомостей	Методист
		Кафедры	Распоряжения	Диспетчер
		Управление информатизации	Заявки на приобретение средств информатизации	Начальник управления
		Отдел материально- технического снабжения	Заявки на приобретение расходных материалов	Начальник управления
		Проректор по НИД	Распоряжения	Начальник управления
		Первый проректор	Распоряжения	Начальник управления
		Проректор по МС	Распоряжения, Информация по иностранным студентам, приказы по иностранным студентам	Начальник управления
Библиотека	Списки студентов, имеющих задолженности перед Библиотекой, Списки студентов, предложения по формированию фонда литературы	Методист		

2	Организация воспитательной работы обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Кафедры	Распоряжения	Диспетчер
		Управление социально-воспитательной работы	Распоряжения	Методист
3	Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета	Отделы кадров предприятий	Информация о выпускниках, Ответ на запрос	Методист
4	Организация набора обучающихся по бюджету и на договорной основе	Приемная комиссия	Приказы, учебные карточки зачисленных студентов, Проект контрольных цифр плана набора на следующий учебный год	Директор ИЗО, начальник управления, методист
5	Составление рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).	УМУ	Рабочие учебные планы, Рабочие учебные планы на согласование	Начальник управления
6	Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в управлении	УМУ, Отдел менеджмента качества	Приказы, Распоряжения, Отчеты	Начальник управления
7	Контроль успеваемости студентов-заочников (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов).	Общий отдел делопроизводства	Корреспонденция	Методист
		Общий отдел делопроизводства	Письма студентам	Методист

8	Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	УМУ	Отчеты о движении контингента студентов	Начальник управления
		Студент	Справки, копии учебных карточек, экзаменационные листы	Методист
		Общий отдел делопроизводства	Приказы, распоряжения, Представления в приказ, проекты приказов	Диспетчер
		Общий отдел делопроизводства	Запросы предприятий и организаций, Ответы на запросы	Методист
9	Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при оказании образовательных услуг на платной основе	Финансово-экономическое управление	Отчеты о движении контингента студентов	Начальник управления
10	Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ООП	УМУ Кафедры	Служебные записки, Распоряжения	Начальник управления, Директор Института
11	Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	Научно-методический совет, кафедры	Служебные записки, Распоряжения	Директор Института, Начальник ОПИиЭО
12	Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Кафедры	Распоряжения	Начальник ОПИиЭО

### 5.3. Взаимоотношения между Управлением и структурными подразделениями Университета:

#### 5.3.1. С кафедрами Университета

Управление получает:

- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа о составе ГАК, ГЭК и расписания их работы;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Института;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным вопросам;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- другие сведения по запросу управления.

Управление предоставляет:

- распоряжения директора, начальника Управления;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельных работ студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- выписки из решений методического совета по направлениям (по запросу);
- планы и методические материалы по вопросам воспитательной работы в Институте;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами Института;
- другие организационно-распорядительные документы.

#### 5.3.2. С учебно-методическим управлением

Управление получает:

- утвержденные учебные планы;
- график учебного процесса университета;
- расписание зачетов и экзаменов;
- приказ ректора об итогах защиты ВКР;
- приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников;
- другие организационно-распорядительные документы.

Управление предоставляет:

- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- другие сведения по запросу УМУ.

#### 5.3.3. С научной библиотекой

Управление получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам (по запросу);
- сведения о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.



Управление предоставляет:

- списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи комплектов учебной литературы;
- предложения для формирования фонда учебной литературы библиотеки по ООП, реализуемым в управлении.

#### 5.3.5. С приемной комиссией

Управление получает:

- приказы ректора об организации нового набора в Университете;
- приказы ректора о зачислении студентов на первый курс;
- учебные карточки зачисленных студентов;
- документы по переводу и восстановлению студентов;
- другие организационно-распорядительные документы по новому набору.

Управление предоставляет:

- другие сведения (по запросу).

#### 5.3.6. С общим отделом делопроизводства

Управление получает:

- организационно-распорядительные документы Университета;
- корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю);
- формы документов для заполнения;

Управление предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их гербовой печатью;
- другие сведения (по запросу).

#### 5.3.7. С отделом менеджмента качества

Управление получает:

- формы документов для обеспечения функционирования СМК в Институте ;
- помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.

Управление предоставляет:

- документы Института для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК Института;
- информацию для ежегодного сбора данных по формам Росаккредитации и других внешних организаций (внешний мониторинг вуза);
- показатели качества деятельности Управления за учебный год;
- комплекты документов для комплексной оценки деятельности Института (по запросу)

## 6. ПРАВА

Управление заочного обучения для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, кафедрам Университета) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, кафедр Университета) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.
- 6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1 Руководитель и работники управления заочного обучения несут ответственность за:
- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
  - правильность и полноту использования предоставленных данных;
  - обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
  - исполнительскую дисциплину в подразделении;
  - соблюдение действующего законодательства;
  - соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
  - последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
  - обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.
- 7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

**Разработано:**

Начальник управления заочного обучения  
института заочного обучения



Серегин М.Ю.

**Согласовано:**

Первый проректор,  
представитель руководства по качеству ТГТУ



Молоткова Н.В.

Начальник управления кадровой политики



Выжимова Т.И.

Начальник финансово-экономического управления



Кулюкина Т.Н.

Начальник управления правового обеспечения,  
делопроизводства и менеджмента качества



Чистякова Л.П.

Начальник отдела менеджмента качества



Злобин Э.В.

Директор Института заочного обучения

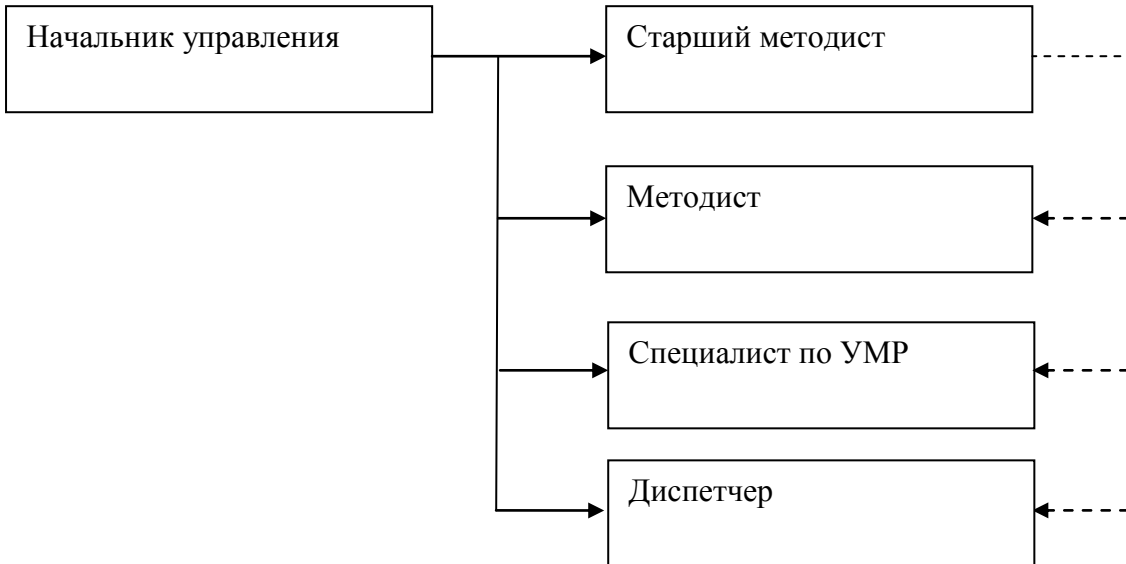


Однолько В.Г.

**Приложение № 1**

к Положению об Управлении заочного обучения (УЗО)  
Института заочного обучения

## Структурная схема УЗО



**Приложение № 2**

к Положению об Управлении заочного обучения (УЗО)  
Института заочного обучения

## Выписка из штатного расписания

начальник управления	1
старший методист	1
методист	2
специалист по УМР	1
диспетчер	1

**Приложение № 3**  
к Положению об Управлении заочного обучения (УЗО)  
Института заочного обучения

Матрица ответственности

Функции из раздела 3.1	Структурные единицы				
	Начальник управления	Старший методист	Методист	Специалист по УМР	Диспетчер
Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	Р	У	У	У	У
Организация воспитательной работы с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Р	У	У	У	У
Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета.	Р	У	У	У	У
Организация набора обучающихся по бюджету и на договорной основе.	О				
Составление индивидуальных учебных планов студентов.	О	У	У	У	
Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в Институте.	О	У	У	У	У
Контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов).	Р	О	О	О	У
Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме в нормативные сроки	Р	О	О	О	У
Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при	Р	О	О	О	У

оказании образовательных услуг на платной основе					
Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ООП	О	У	У	У	
Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	О	У	У	У	
Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Р	О	О	У	У

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.
2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.
3. На пересечении столбцов и строк необходимо проставить буквы Р – руководит выполнением функции; О – отвечает за выполнение функции; У – участвует в выполнении функции





