

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО
СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном

СМК-ПСП-71/1-1-01-14
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
И.о. начальника УМО

Матвеева 04.02.14 М.Г. Матвеева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР

Егорова 04.02.14 А.А. Егорова
подпись, дата

Зав.канцелярией

Курнева 04.02.14 Н.В.Курнева
подпись, дата

Специалист по системе менеджмента качества

Иванова 04.02.14 М.С. Иванова
подпись, дата

Ученый экземпляр № 1
Индекс подразделения 71/1-1

Мирный
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном</i>

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационная структура подразделения.....	3
3.	Управление подразделением.....	4
4.	Основные цели и задачи подразделения.....	4
5.	Функции и ответственность подразделения.....	4
6.	Права подразделения.....	8
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	9
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	9

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном</i>

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение (далее - ЗО) является структурным подразделением Учебно-методического отдела (далее УМО) Мирнинского Политехнического института (филиала) Северо-Восточного Федерального университета имени М. К. Аммосова в г. Мирном (далее – МПТИ (ф) СВФУ). Местонахождение ЗО - к. 132 старого корпуса УЛК МПТИ (ф) СВФУ.

1.2 ЗО обеспечивает учебный процесс получения высшего профессионального образования без отрыва от производства по заочной форме, создает необходимые условия обучающимся для освоения основных образовательных программ.

1.3. ЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Положениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СВФУ, приказами ректора СВФУ, Положением МПТИ (ф) СВФУ, приказами и распоряжениями директора МПТИ (ф) СВФУ.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание ЗО формируется согласно установленного порядка и утверждается директором МПТИ (ф) СВФУ.

2.2. Утверждение Положения о заочном отделении и должностных инструкций ее работников осуществляется директором МПТИ (ф) СВФУ.

2.3. В ЗО предусматриваются следующие должности:

- Начальник
- Специалист по расчету и учету учебной нагрузки;
- Специалист по учебной работе;
- Специалист по студенческому отделу кадров;
- Лаборант

2.4. Распределение обязанностей между работниками ЗО осуществляется начальником в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном</i>

3. Управление подразделением

3.1. ЗО подчиняется заместителю директора по Учебной работе.

3.2. На время отсутствия специалистов ЗО обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования в заочной форме.

4.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

4.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

4.4. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

4.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения.

4.6. Повышение оперативности и качества всех видов и форм отчетности по образовательной деятельности ЗО МПТИ (ф) СВФУ

5. Функции и ответственность

5.1. Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении.

5.2. Составление расписания занятий отдельных учебных групп и контроль его соблюдения.

5.3. Контроль посещаемости учебных занятий студентов.

5.4. Ведение учета и систематизации сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном варианте. Составление ведомостей оценок.

5.5. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

5.6. Выработка предложений по распределению учебной нагрузки, выполняемой на ЗО.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном</i>

- 5.7. Подготовка и заключение договоров на оказание услуг с преподавателями.
- 5.8. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- 5.9. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 5.10. Издание приказов по личному составу студентов с индексом «УЧ-3».
- 5.11. Формирование, ведение личных дел студентов.
- 5.12. Работа со студентами.
- 5.13. Подготовка планов и отчетов ЗО.
- 5.14. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на ЗО.
- 5.15. Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 5.16. Матрица функции и ответственности ЗО указана в таблице №1 настоящего положения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном

Таблица № 1

Матрица функции и ответственности ЗО

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Направления деятельности			
		Начальник	Специалист по расчету и учету учебной нагрузки	Специалист по студенческому отделу кадров	Специалист по учебной работе
1	Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении	Р	У	ИО	У
2	Составление расписания занятий отдельных учебных групп и контроль его соблюдения	Р			ИО
3	Контроль посещаемости учебных занятий студентов	Р			ИО
4	Ведение учета и систематизации сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном варианте. Составление ведомостей оценок	Р	У	У	ИО
5	Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий	Р	У	У	ИО
6	Выработка предложений по распределению учебной нагрузки	Р	ИО		

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	

7	Подготовка и заключение договоров на оказание услуг с преподавателями		ИО		
8	Учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями	Р	ИО		
9	Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.	Р	ИО	У	У
10	Издание приказов по личному составу студентов с индексом «УЧ-3».	Р	У	ИО	У
11	Формирование, ведение личных дел студентов	Р	ИО	ИО	ИО
12	Работа со студентами.		ИО	ИО	ИО
13	Подготовка планов и отчетов ЗО.	Р	ИО	ИО	ИО
14	Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на ЗО.	Р	ИО	ИО	ИО
15	Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.	Р	У	ИО	У

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном

Условные обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников.

ИО – исполнение ответственность непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции.

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

6. Права подразделения

Для выполнения возложенных функций ЗО имеет право

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности ЗО.

6.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ЗО.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства института, факультета, Университета предложения о совершенствовании деятельности ЗО.

6.4. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета, а также материальными ресурсами, имеющимися в институте, факультете, Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ЗО.

6.5. Производить запросы в структурные подразделения в рамках полномочий.

6.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЗО задач.

6.7. Требовать в пределах своей должностной инструкции своевременной сдачи в ЗО оперативной информации от преподавателей.

6.8. Проводить работу со сторонними организациями по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-71/1-1-01-14 Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении Политехнического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Мирном</i>

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

ЗО осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, факультета, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку проектов документов, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию

8.1. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

Положение считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

8.2. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник Отдела кадров.

