

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета  
управления «ТИСБИ»

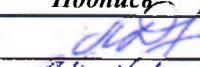
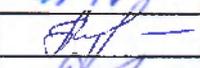
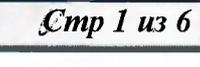
Н.М. Прусс

«26» 05 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

Казань

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Проректор по заочному обучению	Зарипова М.Д.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д.В.	
Согласовал	Проректор по качеству.	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Юдина А.А.	
Версия: 1.0	УЭ № 3 от «26» 05 2021 г.		Стр 1 из 6

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи заочного отделения.....	3
3. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями.....	4
4. Права заочного отделения.....	5
5. Обязанности заочного отделения .....	5
6. Организация деятельности заочного отделения.....	5
7. Ответственность.....	6

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение

## 1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет), осуществляющим подготовку студентов по одной или нескольким родственным основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) в тесной интеграции с другими учебными подразделениями Университета.

1.2. Заочное отделение подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Заочное отделение реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.4. Заочное отделение возглавляет проректор по заочному обучению, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. В помощь проректору по заочному обучению устанавливаются штатные должности заместителей проректора, преимущественно из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж научно-методической работы или практической деятельности не менее 3-х лет. Последние назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по заочному обучению.

1.6. Решения об изменении структуры заочного отделения, связанные с переменной направления подготовки бакалавра (специалиста, магистра), принимаются Ученым советом Университета по представлению проректора по заочному обучению и утверждаются приказом ректора.

1.7. В ходе осуществления возложенных на него задач заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273 ФЗ»;
- Конституцией и законами Республики Татарстан;
- Ведомственными нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки РТ;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением;
- локальными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета Университета;
- Миссией и Политикой Университета в области качества;
- требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов, Стандартами и директивами ENQA;
- иными локальными нормативными документами Университета.

## 2. Задачи заочного отделения

2.1. Задачами заочного отделения являются:

2.1.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по направлениям и специальностям, инструктивного и методического обеспечения учебного процесса.

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение

2.1.2. Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по высшему профессиональному образованию, составление учебных планов и внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс студентов заочной и очно-заочной форм обучения, утвержденных Ученым советом Университета.

2.1.3. Организация, проведение и контроль обучения студентов заочной и очно-заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1.4. Организация и обеспечение на высоком уровне учебной и организационно-методической работы по подготовке бакалавров, специалистов и магистров.

2.1.5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию заочного отделения в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.6. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за заочным отделением помещениях.

2.1.7. Реализация Миссии и Политики Университета в области качества.

### **3. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

3.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на заочное отделение в соответствии с настоящим Положением задач.

3.2. В процессе своей деятельности заочное отделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

3.2.1. Факультеты (и кафедры) Университета – по вопросам, указанным в пп. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4,

3.2.2. Управление качеством – по вопросам, указанным в п. 2.1.2, в части учебно-методического обеспечения, по вопросам реализации задач, указанных в пп. 2.1.4;

3.2.3. Лаборатория мониторинга – по вопросам, указанным в пп. 2.1.2, 2.1.4, в части контроля и обеспечения на высоком уровне научно-методического учебного процесса при подготовке бакалавров, специалистов, магистров;

3.2.4. Первый проректор – по вопросам реализации задач, указанных в пп. 2.1.1, 2.1.2;

3.2.5. Учебная часть – по вопросам, указанным в п. 2.1.4 в части организации заочного учебного процесса при подготовке бакалавров, специалистов и магистров;

3.2.6. Проректор по воспитательной работе – по вопросам, указанным в пп. 2.1.3;

3.2.7. Бухгалтерия – по вопросам контроля оплаты студентами учебы в Университете;

3.2.8. ИТЦ – по вопросам обеспечения заочного отделения информационными ресурсами и доступом в Интернет;

3.2.9. Библиотека – по вопросам обеспечения персонала заочного отделения и студентов учебной литературой;

3.2.10. Отдел кадров – по вопросам приема, восстановления, отчисления студентов и оформления документов;

3.2.11. Отдел документационного обеспечения – по вопросам, указанным в п. 2.1.5;

3.2.12. АХЧ - по вопросам, указанным в п. 2.1.6;

3.2.13. Служба безопасности – по вопросам обеспечения неприкосновенности и сохранности документов служебного характера, находящихся на исполнении заочного отделения, и имущества, закрепленного за заочным отделением.

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение

#### **4. Права заочного отделения**

4.1. Согласовывать учебные планы, графики учебного процесса и расписание учебных занятий.

4.2. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на заочное отделение обязанностей.

4.3. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.

4.4. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами заочного отделения.

4.5. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов заочного отделения.

4.6. Допускать студентов к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации.

4.7. Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

4.8. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

4.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

#### **5. Обязанности заочного отделения**

5.1. Заочное отделение обязано выполнять все необходимые задачи, указанные в разделе 2 настоящего Положения.

5.2. Обеспечивать состояние документации на соответствующем уровне в соответствии с системой качества и номенклатурой дел Университета.

5.3. В соответствии с Миссией и Политикой Университета определять стратегию, цели и задачи развития заочного отделения, планировать его работу на учебный год и на перспективу.

5.4. Заниматься вопросами приема студентов на 1-й курс по направлениям и специальностям заочного отделения, вести профориентационную работу.

5.5. Проводить процедуру переаттестации, перезачёта учебных дисциплин и перевода студентов на ускоренный срок обучения в соответствии с положениями Университета.

5.6. Контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.7. Контролировать соблюдение студентами заочного отделения правил внутреннего распорядка.

5.8. Подводить итоги и доводить до сведения кафедр, студентов и их родителей результаты промежуточного и рубежного контроля знаний студентов.

5.9. Проводить работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы заочного отделения с целью повышения эффективности учебной, научной и методической деятельности коллектива, принимать меры по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

#### **6. Организация деятельности заочного отделения**

6.1. Заочное отделение ежегодно разрабатывает и/или обновляет учебные планы по очно-заочным и заочным формам обучения. Доводит до сведения студентов и профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) расписание учебных занятий (до начала каждого семестра), программы проведения практик, программы итоговой государственной аттестации

	УВО Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-12-21	Заочное отделение

(за 6 месяцев до начала ее проведения), утверждает темы выпускных квалификационных работ и/или магистерских диссертаций.

6.2. В течение учебного года заочное отделение обеспечивает исполнение рабочего учебного плана и расписания учебных занятий, контролирует качество подготовки и выполнения основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.

6.3. Заочное отделение осуществляет планирование и контроль выполнения учебной нагрузки ППС.

6.4. Заочное отделение осуществляет планирование издания учебной и методической литературы, контроль методического обеспечения на кафедрах.

## 7. Ответственность

7.1. Проректор по заочному обучению несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на заочное отделение задач, функций и обязанностей, определенных п. 2, п. 3 настоящего Положения, а также за неиспользование предоставленных заочному отделению прав.

7.2. Степень ответственности других работников заочного отделения устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заочное отделение несет ответственность за:

7.3.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на заочное отделение задач, функций и обязанностей, определенных п. 2 настоящего Положения;

7.3.2. За формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, определенных требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки и специальностям.

7.3.3. Соблюдение прав и академических свобод студентов и работников заочного отделения.

7.3.4. Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников заочного отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.3.5. Обеспечение сохранности и функционирования переданного заочному отделению на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

*Введено в действие приказом ректора Университета от «26» мая 2021 г. № 53.*