



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

03.08.2023

№ 599-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об отделе заочного обучения**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе заочного обучения (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела заочного обучения Лаптевой А.В. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурину.

Ректор

К.М. Иванов

**Положения об отделе заочного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**1 Общие положения**

1.1 Отдел заочного обучения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Работа отдела заочного обучения регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Структуру и штатное расписание отдела заочного обучения утверждает ректор Университета по представлению начальника учебного управления.

1.4 Трудовые обязанности работников отдела заочного обучения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Отдел заочного обучения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

**2 Цель деятельности отдела заочного обучения**

Целью отдела заочного обучения является создание условий для эффективной подготовки обучающихся по программам высшего образования в заочной форме обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

**3 Основные задачи и функции**

3.1 Основными задачами отдела заочного обучения являются:

3.1.1 Анализ реализации программ бакалавриата и магистратуры по заочной форме обучения в соответствии с ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки;

3.1.2 Организация и координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся по заочной форме обучения по программам бакалавриата и магистратуры;

3.1.3 Реализация мер по повышению эффективности работы Университета, осуществление мероприятий, направленных на увеличение контингента обучающихся по заочной форме обучения по программам бакалавриата и магистратуры.

Начальник отдела заочного обучения решает возложенные на отдел задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическим советом, учебно-методическими комиссиями на факультетах и иными структурными подразделениями.

3.2 В соответствии с поставленной целью и задачами отдел заочного обучения выполняет следующие функции:

3.2.1 Планирование работы отдела заочного обучения;

3.2.2 Разработка на базе нормативных документов об образовании инструктивных материалов и распоряжений, направленных на совершенствование организации учебного процесса по заочной форме обучения;

3.2.3 Подготовка календарного графика учебного процесса заочного обучения на основании учебных планов, календарных учебных графиков и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.2.4 Составление расписания экзаменационно-лабораторных сессий;

3.2.5 Подготовка и выдача справок о периоде обучения, справок об обучении.

3.2.6 Составление статистической отчетности по итогам промежуточной и итоговой аттестации студентов заочной формы обучения;

3.2.7 Документационное обеспечение движения контингента обучающихся по заочной форме обучения (перевод обучающихся с курса на курс, из вуза в вуз, оформление академического отпуска, представление к зачислению, отчислению, восстановлению);

3.2.8 Ведение личных дел обучающихся заочной формы обучения;

3.2.9 Составление статистической отчетности по движению континента обучающихся заочной формы обучения;

3.2.10 Сопровождение процесса внедрения и использования информационных систем в организации учебного процесса по заочной форме обучения;

3.2.11 Проведение совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела заочного обучения;

3.2.12 Обеспечение делопроизводства и документооборота структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел;

3.2.13 Информационное сопровождение сайта Университета в разделах, связанных с заочной формой обучения.

#### **4 Права и обязанности отдела заочного обучения**

4.1 В обязанности отдела заочного обучения входит:

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

– выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Университета;

– выполнять решения Ученого совета Университета, требования приказов, распоряжений, указаний ректора, первого проректора, проректора по образовательной деятельности и цифровизации, представителя руководства в установленные сроки;

– осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности отдела заочного обучения;

– обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела заочного обучения;

– обеспечивать обучающихся необходимым набором документов;

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела заочного обучения;

– вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела заочного обучения;

– иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 В соответствии с возложенными обязанностями работникам отдела заочного обучения предоставляются следующие полномочия:

– запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и документы необходимые для работы отдела;

– осуществлять контроль за реализацией программ подготовки бакалавров и магистров, обучающихся по заочной форме обучения, в Университете;

- входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела заочного обучения;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими вузами;
- вносить начальнику учебного управления, проректору по образовательной деятельности и цифровизации предложения о совершенствовании деятельности отдела заочного обучения;
- повышать квалификацию в соответствующие сроки.

## **5 Организационная структура**

5.1 Отдел заочного обучения возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности приказом университета.

5.2 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5.3 Функции начальника отдела заочного обучения заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед отделом задач.

5.4 В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника, а при его отсутствии работник, назначенный в установленном порядке.

## **6 Ответственность**

Начальник и работники отдела заочного обучения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

Степень ответственности работников отдела заочного обучения устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями.

## **7 Порядок утверждения и внесения изменений в положение об отделе заочного обучения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

7.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Университета, фиксируются в листе регистрации изменений.

7.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.