



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

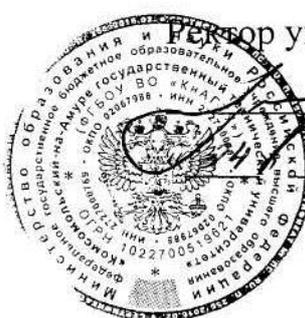
г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2016 г.



Факультета заочного  
и дистанционного обучения

### 1 Общие положения

1.1 Факультет заочного и дистанционного обучения (далее ФЗДО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». Создан приказом ректора № 85-«О» от 19.04.2000. Переименован приказом ректора № 750-«О» от 30.12.2015.

1.2 Создание, реорганизация, ликвидация или переименование факультета осуществляется в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО «КнАГТУ». Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом Университета, оформляется приказом ректора.

1.3 ФЗДО подчиняется ректору университета, проректорам в пределах их компетенции, непосредственное подчинение - первому проректору.

1.4 Руководство факультетом осуществляет декан, выбранный тайным голосованием ученого совета Университета. Кандидат выбирается из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющих ученую степень и звание. Порядок выборов на должность декана факультета определяется Уставом Университета и РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета». Избранный декан факультета утверждается в должности приказом ректора.

Состав и структура ФЗДО формируется согласно штатному расписанию.

По представлению декана приказом ректора назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей заместители декана.

1.5 В своей деятельности ФЗДО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнАГТУ, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка Университета;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников факультета.

1.6 Содержание и регламентацию работы факультета определяют годовые и перспективные планы работы, утвержденные Первым проректором.

1.8 Декан факультета ежегодно отчитывается (с предоставлением письменного отчета) о работе факультета на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

1.7 Факультет имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

## **2 Структура и организация работы факультета**

2.1 Деятельностью факультета руководит декан. На должность декана факультета выбирается кандидат из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющий ученую степень и звание, педагогический стаж работы не менее 5 лет, избранный на Ученом совете университета тайным голосованием.

Права и обязанности декана факультета определяются должностной инструкцией и условиями трудового договора.

2.2 В период отсутствия декана его должностные обязанности выполняет заместитель декана.

2.3 Структура и штаты факультета определяются штатным расписанием, утвержденным ректором университета. Факультет состоит их деканата.

В состав факультета входят:

- декан;
- заместители декана;
- документоведы;
- ведущие документоведы.

### **3 Цели и показатели деятельности факультета**

#### **3.1 Основная миссия ФЗДО:**

- обеспечение конституционных прав граждан на получение высшего образования;
- подготовка специалистов и бакалавров, способных решать самый широкий круг экономических, управленческих, организационных, инженерных, правовых и социальных проблем, как в производственной, так и в непроизводственной сферах деятельности.

3.2 Основной целью Факультета является: выполнение плановых показателей, которые устанавливаются и отражаются в плане работы факультета на учебный год.

В конце каждого учебного года ректорату представляется отчет о деятельности факультета, в котором анализируются результаты деятельности на основе сопоставления плановых и фактических показателей. Критерием выполнения целей является 100 % выполнение плановых показателей.

3.3 Показатели оценки результативности работы факультета и их пороговые значения ежегодно устанавливаются ректором университета и оформляются приказом.

### **4 Задачи факультета**

Основными задачами факультета являются:

4.1 Организация и сопровождение учебного процесса при реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета в очно-заочной, заочной формах обучения по традиционным технологиям, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2 Контроль над обеспечением непрерывного совершенствования качества преподавания с целью:

- повышения уровня проведения всех видов занятий, в том числе с применением электронных и дистанционных технологий, активизации использования практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний;
- развития творческих способностей студентов и организации их самостоятельной работы;
- изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;
- развития современных форм оценки качества освоения образователь-

ных программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, через письменные экзамены, электронное тестирование, тренинги.

4.3 Организация профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях города, региона.

4.4 Подбор, расстановка кадров факультета, обеспечение их своевременной и качественной подготовкой в соответствии с направлениями деятельности факультета.

4.5 Перспективное и текущее планирование объемов выполнения учебной, учебно-методической работы факультета, координация работы с другими подразделениями университета по обеспечению учебного процесса;

4.6 Организация работы по подготовке, обновлению учебно-методического комплекса. Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс.

4.7 Информационно-техническая поддержка студентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

## **5 Функции факультета**

При реализации цели и задач факультет выполняет следующие функции:

5.1 Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

5.2 Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами университета.

5.3 Контроль выполнения договоров на оказание услуг по обучению.

5.4 Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости.

5.5 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней.

5.6 Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс.

5.7 Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе при реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий.

5.8 Организация учебно-воспитательной работы со студентами.

5.9 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

5.10 Анализ результативности деятельности факультета с целью непрерывного совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой и промежуточной успеваемости по факультету;
- достижение целей в области качества.

5.11 Разработка проектов локальных нормативных актов и рекомендаций для реализации образовательных программ в очно-заочной, заочной формах обучения по вопросам:

- организации учебного процесса, в том числе с применением дистанционных технологий, электронного обучения;
- планирования и подготовки учебно-методического обеспечения.

5.12 Подготовка предложений по плану набора для обучения по направлениям / специальностям в очно-заочной, заочной формах обучения, в том числе перспективное планирование.

5.13 Организация профориентационной работы, приемной кампании в регионах Хабаровского края через филиал и представительства, уполномоченных лиц Университета.

5.14 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

5.15 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

## 6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 1, обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

Таблица 1 – Матрица ответственности

	Функции	Де-кан	Зам. декана	Документовед
1	Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестацией студентов	О, С	И	И
2	Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете	С, И	И	Ф
3	Контроль выполнения договоров на оказание услуг по обучению	И,О, С	И	Ф
4	Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости.	О, С	И	И
5	Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней	О, И	И	Ф
6	Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс	О, С	И	Ф
7	Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе	И,О, С	И	Ф

	<b>Функции</b>	<b>Де-кан</b>	<b>Зам. дека-на</b>	<b>Доку-ку-мен-товед</b>
8	Организация учебно-воспитательной работы со студентами	О, И	И	И
9	Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом	О, И	И	И
10	Анализ результативности деятельности факультета	О,И	И	Ф
11	Обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию факультета	С	И	И, О
12	Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях	О, И	И	Ф

## **7 Права факультета**

Права факультета заочного и дистанционного обучения, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.

7.1 Декан факультета имеет право:

- по соответствующей доверенности ректора действовать от его имени и представлять его интересы, связанные с деятельностью ФЗДО;
- распоряжаться по согласованию с ректором денежными средствами, находящимися на лицевом счете ФЗДО, готовить проекты договоров, соглашений с юридическими и физическими лицами от имени ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- формировать штатный и внештатный состав ФЗДО, делать представления ректору на прием, увольнение, поощрение работников факультета;
- вносить предложения по совершенствованию учебных планов, программ, учебно-организационного и учебно-методического процессов ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности, Ученому совету ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий и аттестаций студентов, проводимых преподавателями кафедр университета;
- представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с его работой;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности факультета в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудникам;
- обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета в установленном порядке;
- информировать ректора университета, первого проректора о нарушениях положений, инструкций, приказов, Устава ФГБОУ ВО «КНАГТУ» преподавателями, сотрудниками, студентами.

## 7.2 Сотрудники факультета имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений университета и отдельных специалистов по вопросам, входящим в компетенцию факультета;
- запрашивать от структурных подразделений университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на факультет задач;
- решать вопросы, связанные с организацией учебного процесса на факультете с заведующими кафедрами, преподавателями, руководителями подразделений университета;
- участвовать в разработке учебных планов направлений, специальностей, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- контролировать выполнение студентами факультета Правил внутреннего распорядка, выполнение условий договора на обучение;
- устанавливать отдельным студентам индивидуальные планы обучения, графики обучения;
- давать руководителям структурных подразделений университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

## 8 Ответственность факультета

Ответственность факультета реализуется через ответственность декана и работников деканата. При этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

Декан факультета несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- за нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- за необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 В своей деятельности ФЗДО взаимодействует с различными подразделениями Университета, в том числе:

- с представительством в г. Николаевске-на-Амуре, г. Хабаровске – по вопросам организации профориентационной работы, приемной компании по набору абитуриентов;

- с планово-финансовым отделом - по вопросам формирования годового бюджета факультета; по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением; заключения договоров со студентами по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;

- с учебно-методическим управлением - по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

- с кафедрами университета - по вопросам обеспеченности программ, реализуемых на факультете, учебно-методическими комплексами в соответствии с ФГОС ВО направлений/специальностей, организации учебного процесса по выполнению рабочих учебных планов направлений/специальностей, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- с Управлением довузовской подготовки и формирования контингента студентов - по вопросам профессионально - ориентационной работы, организации набора студентов и экономического сопровождения студентов, обучающихся по договорам с полной компенсацией затрат на обучение;

- с ИТ-Управлением - по вопросам технической поддержки студентов, обучающихся с применением электронных и дистанционных технологий, функционирования корпоративной информационной системы, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов всех форм обучения учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой;

- с отделом кадров - по вопросам управления персоналом факультета;

- с бухгалтерией - по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной, учебно-методической деятельностью факультета;

- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;

- с другими институтами и факультетами Университета – по вопросам организации, сопровождения учебного процесса.

9.2 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, исходящими организационно-распорядительными и

нормативными документами администрации университета, Уставом ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

## 10 Финансирование деятельности факультета

Финансирование деятельности факультета заочного и дистанционного обучения осуществляется согласно Уставу ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

## 11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Записи подразделения приведены в таблицах 2, 3.

Таблица 2 – Записи ФЗДО по номенклатуре дел

Код НД	Вид записи	Срок хранения	Ответственных за ведение записей
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)	ДМН (до минования надобности)	Вед. документовед
11-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	ДМН	Декан
11-02-01	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- производственная практика	ДМН	Декан
11-02-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- преддипломная практика студентов ФЗДО	ДМН	Декан
11-02-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- темы, рецензенты дипломных проектов	ДМН	Вед. документовед
11-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-03-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии) о составе ГЭК ФЗДО	ДМН	Декан
11-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях, взысканиях) (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-06	Свидетельство о государственной аккредитации. Лицензии	ДМН	Декан
11-07	Распоряжения по университету (копии)	ДМН	Вед. доку-

Код НД	Вид записи	Срок хранения	Ответственных за ведение записей
			ментовед
11-08	Распоряжения декана ФЗДО по всем вопросам	ДМН	Декан
11-09	Положение о ФЗДО (копия)	До замены новыми, ст.16 ТП	Декан
11-10	Должностные инструкции сотрудников ФЗДО (копии)	3 года, ст.35 ТП	Декан
11-11	План-отчет ФЗДО на учебный год	Постоянно, ст.575а ТП	Декан
11-12	Рабочие учебные планы ФЗДО на учебный год (копии)	1 год, ст.602 ТП	Декан
11-13	Документы по ГО и ЧС (планы, графики, списки) (копии)	До замены новыми	Вед. документовед
11-15	Списки личного состава сотрудников ФЗДО. Графики отпусков	До замены новыми	Декан
11-16	Учебные карточки студентов.	75 лет ЭПК, ст.504а	Вед. документовед
11-18	Календарный график учебного процесса	1 год	Декан
11-19	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ФЗДО	ДМН	Вед. документовед
11-20	Документы по рецензированию дипломных проектов и дипломных работ (заявления рецензентов, личные данные) ФЗДО	ДМН	Декан
11-21	Зачетные и экзаменационные ведомости ФЗДО	5 лет ст.597 ТП	Вед. документовед
11-22	Докладные записки	ДМН	Декан
11-23	Стандарты университета (РД, СТО, РИ, ДП)	ДМН	Зам. декана
11-24	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	3 года	Зам декана
11-25	Акты об уничтожении контрольных работ студентов ФЗДО	3 года	Вед. документовед
11-26	Описи дел, переданные в архив университета	3 года	Вед. документовед
11-27	Номенклатура дел	ДМН Ст.67 ТП	Вед. документовед

Таблица 3 – Перечень бланков, по которым ведутся записи

	<b>Наименование</b>	<b>Место хранения</b>
1	Личная карточка студента	КИС (корпоративная информационная система), личное дело
2	Карточка выполнения учебного плана по курсам	КИС, личное дело
3	Учебная карточка студента	КИС, личное дело
4	Экзаменационный лист	КИС, личное дело
5	Журнал регистрации экзаменационных листов	КИС
6	Журнал регистрации справки-вызова	КИС
7	Журнал регистрации контрольных работ	КИС, бумажный вид
8	Экзаменационная ведомость	КИС, бумажный вид
9	Справка-вызов	КИС
10	Акт списания письменных аттестационных работ (контрольные, курсовые, РГЗ, рефераты, тесты)	КИС, бумажный вид
11	Журнал успеваемости студентов	КИС, бумажный вид
12	Зачетная книжка студента	Бумажный вид
13	Задание на выпускную квалификационную работу	Бумажный вид, сайт
14	Отзыв руководителя выпускной квалификационной работе о работе студента	Бумажный вид, сайт
15	Рецензия на выпускную квалификационную работу	Бумажный вид, сайт
16	Заявление студента на тему ВКР	Бумажный вид
17	Заявление от рецензента ВКР	Бумажный вид
18	Бланк листа на итоговый междисциплинарный экзамен	Бумажный вид
19	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГЭК)	Бумажный вид
20	Акт к договору оказания услуг о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГЭК)	Бумажный вид
21	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
22	Акт к договору оказания услуг о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
23	Заявление на перечисление оплаты по договору на расчетный счет	Бумажный вид
24	Договор на получение высшего профессионального образования (студенты)	База, бумажный вид
25	Акт приемки-сдачи оказанных услуг (студенты)	База, бумажный вид
26	Протокол соглашения о договорной цене (студенты)	База, бумажный вид
27	Договор на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда (преподаватели)	База, бумажный вид
28	Отчет о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (преподаватели)	База, бумажный вид
29	Заявление о переводе из группы в другую группу	Сеть (сетевая папка КИС), бумажный вид
30	Заявление на восстановление (с др. факультетов)	Сеть, бумажный вид
31	Заявление на восстановление (с ФЗДО)	Сеть, бумажный вид
32	Заявление о выходе из академического отпуска	Сеть, бумажный вид
33	Заявление о выдаче дубликата студенческого билета / зачетной книжки в связи с утерей / порчей	Сеть, бумажный вид

	<b>Наименование</b>	<b>Место хранения</b>
35	Заявление о перезачете дисциплин	Сеть, бумажный вид
36	Заявление о выдаче оригинала диплома из личного дела ОК	Сеть, бумажный вид
37	Заявление на повторное обучение	Сеть, бумажный вид
38	Заявление о переводе на индивидуальный график обучения	Сеть, бумажный вид
40	Заявление о переводе с направления/ специальности на др. направление/специальность	Сеть, бумажный вид
41	Заявление о предоставлении академического отпуска	Сеть, бумажный вид
42	Заявление на предоставление справки об обучении	Сеть, бумажный вид
43	Заявление о смене фамилии, в связи с регистрацией брака	Сеть, бумажный вид
44	Заявление о смене фамилии / имени / отчества	Сеть, бумажный вид
45	Заявление об установлении фиксированной стоимости обучения	Сеть, бумажный вид

Декан ФЗДО



М.В. Семибратова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник ОК

Начальник ОМК

Старший юрисконсульт



И.В. Макурин

М.А. Корякина

Л.В. Афанасьева

А.В. Ременников