



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.511400.03.5.013-2015

1

Положение о Заочном факультете

## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**

-филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**( ЗаБИЖТ ИрГУПС )**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

от 17 декабря 2015 г.

Протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

от «02» 02 2016 г.

№ 50

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Заочном факультете**

**Чита 2015**



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Заочного факультета (далее ЗФ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

## Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) в г. Чите
  - 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора института от «\_02\_» \_\_02\_\_ 2016 г.
  - 3 ПРИНЯТО Ученым Советом Института (протокол № 6 от 17.12.2015 г.)
  - 4 ВЗАМЕН Положения о деканате Заочного факультета, утвержденного приказом директора от 03 марта 2008 г.
  - 5 ИЗДАНИЕ 02.2016 г.  
(месяц)
- Общее количество страниц – 27.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи ЗФ.....	4
3	Структура функций ЗФ.....	5
4	Контроль за деятельностью ЗФ.....	6
5	Управление подразделением.....	6
6	Права и обязанности сотрудников ЗФ.....	6
7	Документация планирования и отчетности .....	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.....	8
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности ЗФ.....	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	9
	Лист регистрации изменений.....	10
	Приложение А. Структура функционального управления.....	11
	Приложение Б. Должностные инструкции сотрудников подразделения.....	12



## 1 Общие положения

1.1 Заочный факультет (далее ЗФ) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ЗФ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением.

1.3 ЗФ подчиняется непосредственно первому заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.4. ЗФ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ЗФ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники ЗФ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 ЗФ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи ЗФ

2.1 Основными задачами ЗФ являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических работниках высшей квалификации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;



- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в институте;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами, обучающимися на ЗФ;
- контроль за изданием методических указаний и пособий по дисциплинам, входящим в учебный план ЗФ, контрольно-тестовых заданий, разработок по применению ЭВМ и других технических средств обучения в учебном процессе;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

### 3 Структура функций ЗФ

3.1 Для выполнения поставленных задач ЗФ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЗФ, представлены взаимосвязанными блоками:

Работа с кафедрами института, осуществляющими учебный процесс на ЗФ, а именно:

- организация выполнения основных образовательных программ по направлению подготовки и специальности, реализуемых на факультете;
- осуществление контроля за учебно-методической работой кафедр института;
- организация учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- обеспечение делопроизводства на факультете;
- осуществление контроля за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр Института.

Работа со студентами обучающимися на ЗФ:

- организация работы с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;
- организация воспитательной работы в общежитии Института.

Взаимодействие со сторонними предприятиями и Университетом:

- организация и проведение работы со службами управления персоналом сторонних предприятий по планированию и привлечению в Институт работников подразделений сторонних предприятий;
- организация и проведение работы по оптимизации учебного процесса с деканатом ЗФ Университета.

Планирование установочных, Согласование расписаний занятий и экзаменов с преподавателями и учебным отделом института.



Организация работы по формированию контингента студентов.

СФУ ЗФ, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ЗФ определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет декан заочного факультета.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится деканом заочного факультета.

3.5 Сотрудники ЗФ назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с деканом заочного факультета.

#### 4 Контроль за деятельностью ЗФ

4.1 Общий контроль за деятельностью ЗФ осуществляется первым заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЗФ осуществляется непосредственно директором Института.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство ЗФ осуществляет руководитель – декан заочного факультета, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Декан ЗФ заключает трудовой договор с руководством Института.

Декан ЗФ освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.


5.2 Декан ЗФ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЗФ. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЗФ. Сроки и формы отчета декана ЗФ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ЗФ или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения деканом ЗФ.

5.4 Декан ЗФ вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

#### 6 Права и обязанности сотрудников ЗФ

6.1 Обязанности, права, полномочия декана ЗФ, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511400.03.5.013-2015	7
	Положение о Заочном факультете		

6.2 К компетенции ЗФ относятся следующие виды деятельности:

Взаимодействие с другими структурными подразделениями института:

- совместно с кафедрами Института, Методическим советом института, учебным отделом, деканат ЗФ организует и контролирует разработку методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта;
- анализирует в течение учебного года состояние учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы, и разрабатывает предложения по повышению эффективности работы совместно с учебным отделом Института;
- анализирует и предлагает мероприятия планово-экономическому отделу Института по рациональному расходованию материальных средств ЗФ;
- совместно с центром информационных технологий Института выполняет работу по автоматизации учебного процесса ЗФ.

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство ЗФ

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ЗФ ведет делопроизводство. ЗФ имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т. д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ЗФ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа ЗФ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами ЗФ каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом ЗФ.

### 7.3 Документация отчетности:

- личные дела и учебные карточки студентов;
- папки приказов и распоряжений,
- журналы учета рассылки писем,
- справки-вызовы на сессии,
- экзаменационно-зачетные ведомости,



- индивидуальные графики обучения, академические справки, зачетные книжки, отчеты о контингенте студентов, его движении и успеваемости студентов ЗФ.

Декан ЗФ представляет отчет о контингенте студентов и его движении: в конце каждого месяца учебного года – начальнику учебного отдела института; в университет – в конце каждого квартала года, согласованный директором института. В учебный отдел представляются: статистический отчет формы ВПО-1 в конце сентября учебного года; отчет по успеваемости текущей сессии – в конце каждого семестра учебного года.

Заслушивание и обсуждение отчетов ЗФ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЗФ производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

8.1 Реорганизация и ликвидация ЗФ производится в соответствии с приказом директора на основании решения учёного совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ЗФ производятся в соответствии с приказом директора по представлению декана ЗФ.

## 9 Ответственность

9.1 Декан ЗФ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЗФ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств декан ЗФ может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации ЗФ комиссией Института, декан ЗФ освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности других работников ЗФ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности ЗФ

Оценка качества деятельности ЗФ осуществляется на основе данных:





- анализа выполнения плана работы ЗФ;
- выполнения обязанностей сотрудников ЗФ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о ЗФ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЗФ;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЗФ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЗФ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ОУП проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о ЗФ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.)

### СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе  
Зам. директора по ФХД  
Начальник учебного отдела  
Начальник отдела управления персоналом  
Зав. сектором правового обеспечения  
и делопроизводства

Н. В. Раевский  
А. А. Еременко  
В. А. Любина  
О. В. Фролова

С. Г. Саломатова

### РАЗРАБОТАНО

Декан ЗФ

В. И. Коннов



Приложение А  
Структура функционального управления

