

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об институте заочного обучения		ПСП ИЗО–2020

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
от 26.06.2020 № 17

Введено в действие
приказом по университету
от 01.09.2020 № 1280

**ПОЛОЖЕНИЕ
об институте заочного обучения**

ПСП ИЗО–2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

1 Общие положения

1.1 Институт заочного обучения (далее – Институт), является научно-образовательным и административно-хозяйственным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет).

1.2 Полное наименование – Институт заочного обучения. Сокращенное наименование – ИЗО.

1.3 Институт создан приказом ректора от 01.08.2019 №1557 путем реорганизации факультета очно-заочного обучения и института электронно-дистанционного обучения в форме слияния и образования института заочного обучения с 01.09.2019. Приказом ректора от 20.08.2019 №1606 к институту заочного обучения присоединено заочное отделение инженерно-экономического института.

1.4 Реорганизация или ликвидация Института осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.5 Институт подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6 Руководство работой осуществляет директор Института, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета. Директор Института подчиняется непосредственно ректору университета и несет полную ответственность за результаты деятельности Института.

Обязанности по ведению учебной и воспитательной работы в Институте возлагаются на ответственных лиц – заместителей директора и заведующему заочным отделением, назначаемых приказом ректора университета по представлению директора Института. Заместители директора и заведующая заочным отделением подчиняются директору Института и работают непосредственно под его руководством.

1.7 Деятельность Института регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, государственными и международными стандартами по обеспечению качества серии ISO 9000, иными нормативными документами

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

университета и настоящим Положением.

1.8 Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в Институте, документы по планированию и отчетности, организации научно-образовательной деятельности устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и университетом. Ректор университета ежегодно утверждает план работы Института и заслушивает отчет о работе Института.

1.9 Для документационного обеспечения деятельности Институт имеет печать с воспроизведением названия подразделения в центре. Печать подразделения используется для проставления оттиска на документы для удостоверения подписи директора Института. Также имеются штампы «ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ», «Институт заочного обучения», «ВЕРНО».

1.10 Настоящее положение утверждается Ученым советом университета и вводится в действие приказом по университету.

1.11 Место расположение Института:

- левобережная площадка – 660049, г. Красноярск, ул. Марковского, д. 57, тел. 8(391) 222-76-66, тел. 8 (391) 222-46-16; ауд. Бл 412 (директор); ауд. Бл 228-230, Бл. 222а (очно-заочное обучение); ауд. Бл 414, Бл. 320а (заочное обучение);

- правобережная площадка – 660037, г. Красноярск, пр. им. газеты Красноярский рабочий, д. 31, тел. 8(391) 291-92-83; ауд. Н505 (заочное отделение ИЗО).

2 Структура

2.1 В состав Института входят:

- дирекция;
- заочное отделение.

2.2 Структура и штаты Института утверждаются ректором университета по представлению директора Института в соответствии с задачами, стоящими перед Институтом. Возможно создание других подразделений Института.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Института является организация образовательной деятельности по обеспечению высококвалифицированными кадрами организаций и предприятий по экономическим, гуманитарным, техническим,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

химическим направлениям подготовки в очно-заочной и заочной формах обучения.

3.2 Основными задачами Института являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса по направлениям (направленностям) подготовки бакалавриата, направлениям (программам) подготовки магистратуры, реализуемым в Институте;
- комплектование контингента обучающихся на очно-заочной и заочной формам обучения по направлениям (направленностям) подготовки бакалавриата, направлениям (программам) подготовки магистратуры в соответствии с контрольными цифрами приёма;
- взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями университета по обеспечению образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- учет и контроль выполнения учебной, учебно-методической работы и повышения квалификации работников Института;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися по очно-заочной форме обучения;
- участие во взаимодействии с предприятиями по прохождению всех видов практик обучающихся и трудоустройству выпускников Института.

4 Функции

4.1 В области образовательной деятельности:

- разрабатывает и выполняет программу развития Института на пятилетний период и годовые планы работы, контроль за их выполнением и разработку мероприятий по улучшению деятельности;
- планирует контингент, обеспечивает план приёма и осуществляет качественный набор обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения на направления (направленности) подготовки бакалавриата, направления (программы) подготовки магистратуры, реализуемые с ИЗО;
- формирует структуру многоуровневой подготовки в Институте;
- осуществляет ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности;
- формирует академические группы, представляет студентов к переводу на очередной курс, допускает к государственной итоговой аттестации и защите выпускных квалификационных работ.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

- ведёт учёт движения контингента обучающихся в Институте;
- согласовывает расписание учебных занятий;
- организует эффективное функционирование рейтинговой системы контроля успеваемости обучающихся (текущий, промежуточный и сессионный контроль, контроль учебного процесса) с использованием технических средств и передовых информационных технологий;
- контролирует проведение всех видов учебных занятий, практик, государственной итоговой аттестации;
- контролирует и анализирует успеваемость, промежуточную аттестацию обучающихся и посещаемость учебных занятий обучающимися;
- осуществляет своевременную подготовку, оформление и контроль выполнения приказов по Институту (о переносе (продлении) сессии, о направлении обучающихся на практики, о переводе с курса на курс, на другое направление, на другую форму обучения, о переводе из другого вуза, об индивидуальном графике обучения, а также об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выпуске бакалавров и магистров);
- оформляет и выдаёт экзаменационные листы для передачи экзаменов, зачётов и курсовых проектов (работ);
- контролирует своевременную сдачу преподавателями ведомостей, правильность их заполнения и ввод сведений по аттестации в информационные системы университета;
- обеспечивает подготовку документов к защите выпускных квалификационных работ по направлениям Института;
- принимает участие в организации работы утвержденных ректором государственных экзаменационных комиссий по направлениям Института;
- принимает участие в работе по организации всех видов практик обучающихся;
- получает, оформляет и выдаёт обучающимся по очно-заочной заочной формам обучения студенческие билеты и зачётные книжки;
- обеспечивает сохранность конфиденциальной информации о персональных данных обучающихся в ИЗО;
- оформляет лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, приложения к диплому;
- оформляет в установленном порядке, выдаёт и регистрирует академические справки, справки-вызова, справки об обучении и другие справки установленного образца;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

- развивает материально-техническую базу, оснащение аудиторий, закреплённых за Институтом необходимым оборудованием и поддержанием в них порядка;

- ведёт переговоры и переписку с организациями, обучающимися, родителями обучающихся, законными представителями в пределах своей компетенции;

- осуществляет ведение документации и подготовку отчетных данных Института по учебной и учебно-методической работе;

- актуализирует информацию на стендах ИЗО и официальном сайте университета.

4.2 В области методической деятельности:

- принимает участие в корректировке рабочих и индивидуальных учебных планов по очно-заочной и заочной формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и на основании учебных планов очной формы обучения, совместно с заведующими выпускающих кафедр по направлениям (направленностям) подготовки бакалавриата, направлениям (программам) подготовки магистратуры Института; согласовывает и контролирует их выполнение.

4.3 В области воспитательной деятельности:

- проводит воспитательную работу по очно-заочной форме обучения - со старостами, обучающимися, уделяя особое внимание иногородним (иностранному) обучающимся и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- участвует в организации спортивно-массовой, культурно-просветительской работы обучающихся по очно-заочной форме обучения;

- осуществляет ведение документации и подготовку отчетных данных Института по воспитательной работе.

4.4 В области профориентации:

- проводит совместно с кафедрами маркетинговые исследования спроса на образовательные услуги на предприятиях и в организациях, и разрабатывает предложения по открытию новых направлений и направленностей подготовки обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения;

- планирует и организует совместно с выпускающими кафедрами университета профориентационную работу, распространение информации об образовательных возможностях Института среди учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся учреждений среднего и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

высшего профессионального образования, работников предприятий и организаций с целью формирования контингента первого курса бакалавриата и магистратуры на очно-заочную и заочную формы обучения;

- организует работу по приему обучающихся на направления (направленности) подготовки бакалавриата, направления (программы) подготовки магистратуры Института;

- осуществляет ведение документации и подготовку отчетных данных Института по профориентационной работе.

5 Права и обязанности

5.1 Директор Института имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, учебно-методической, воспитательной работы Института и деятельности университета;

- выдвигать кандидатов на получение персональных поощрений, грамот, благодарностей;

- выходить с предложениями к администрации университета по улучшению организационного и материально-технического обеспечения деятельности Института, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- в установленном порядке давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Института;

- запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Института;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Института, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Института, и участвовать в таких совещаниях;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Института,

- осуществлять взаимодействие Института с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

подразделения;

- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Института;

- представлять ректору информацию о работниках Института для назначения надбавок, доплат и премий.

5.2 В обязанности директора Института входит:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является Институт;

- планировать и организовывать деятельность Института, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками Института;

- распределять обязанности между работниками Института (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Института, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать и проверять результаты деятельности работниками, возглавляемого подразделения;

- обеспечивать соблюдение работниками Института правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по Институту, давать работникам Института обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед Институтом;

- анализировать работу Института, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ИЗО–2020	Лист 9
Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения			Листов 17

информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Института;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В процессе решения задач, поставленных перед Институтом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, Институт взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

6.2 Институт взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом, настоящим Положением и положениями других структурных подразделений Университета. Институт принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета университета, научно-методического совета:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую Институт	
	получает	предоставляет
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> - документацию системы менеджмента качества; - планы проведения внутренних, внешних аудитов; - протоколы о выявленных несоответствиях, наблюдениях, сделанных в ходе аудитов (внутренних и внешних) 	<ul style="list-style-type: none"> - проект положения об ИЗО на согласование; - планы корректирующих, предупреждающих действий по результатам аудитов внутренних и внешних
Управление делами и делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов, распоряжений, касающихся деятельности ИЗО; - почтовую корреспонденцию для дирекции; - уведомления о доставке корреспонденции для обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по деятельности ИЗО; - почтовую корреспонденцию для обмена информацией с обучающимися

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

<p>Наименование подразделения, организации, должностного лица</p>	<p>Документация/ информация, которую Институт</p>	
	<p>получает</p>	<p>предоставляет</p>
<p>Отдел по учету студенческих кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии зарегистрированных приказов по движению контингента обучающихся; - документы по обучающимся (для хранения в личные дела обучающихся) 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов по движению контингента обучающихся – для согласования; - приказы по движению контингента обучающихся - для регистрации
<p>Учебно-методиче- ское управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> – графики учебного процесса на учебный год; – проекты расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов; – информацию о внедрении передовых форм и методов обучения и контроля качества учебного процесса; - согласованные документы по движению обучающихся; - требования о предоставлении сведений об обучающихся в ИЗО; – сведения о проведении учебно-методических конференций, совещаний, семинаров по вопросам организации и совершенствования учебного процесса 	<p>Информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о планировании и организации учебного процесса; – об обеспеченности учебного процесса методическими разработками; – об организации практического обучения студентов; – о выполнении контроля качества учебного процесса; – об освоении профессиональных образовательных программ, учебных планов; – о текущей, промежуточной, итоговой успеваемости обучающихся; – о состоянии учебной дисциплины студентов; – о выполнении приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности; – о контингенте и движении контингента; – проекты приказов по движению контингента обучающихся – для согласования
<p>Управление лицензирования и аккредитации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - требования к подготовке документации для прохождения процедур лицензирования и аккредитации, включая необходимые формы для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> - заполненные формы для прохождения процедур лицензирования и аккредитации

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую Институт	
	получает	предоставляет
Управление по связям с общественностью	- требования к рекламным материалам по ИЗО, включая макеты	- заполненные макеты рекламных материалов
Другие Институты	- служебные записки и другие виды записей по рабочим вопросам от дирекций	- ответы в дирекции (включая согласование) на служебные записки и другие виды записей по рабочим вопросам
Кафедры университета	- служебные записки и другие виды записей по рабочим вопросам от профессорско-преподавательского состава кафедр	- ответы кафедрам (включая согласование) на служебные записки и другие виды записей по рабочим вопросам
Управление информационной безопасности	- требования к сохранности конфиденциальной информации о сотрудниках университета и обучающихся	- документы о неразглашении конфиденциальной информации о сотрудниках университета и обучающихся
Отдел по организации приема студентов	- информацию о формировании контрольных цифр приема на бюджетные места, а также на места с полным возмещением затрат на ИЗО; - требования к отчетным документам о работе отборочной комиссии ИЗО	- согласованные контрольные цифры приема на бюджетные места, а также на места с полным возмещением затрат по очно-заочной и заочной формам обучения; - отчетные документы о работе отборочной комиссии ИЗО
Управление информационных технологий	– информацию по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий; – обслуживание компьютерной техники	– заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; - служебные записки и устные запросы о неполадках в информационной системе университета и офисной технике
Управление международного сотрудничества	- согласованные проекты приказов по движению контингента обучающихся; - запросы об обучающихся иностранных гражданах	- проекты приказов по движению контингента обучающихся для согласования; - выполненные запросы об обучающихся иностранных гражданах в ИЗО
Отдел по размещению государственных закупок	- согласование документов, в соответствии с локальными актами Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг	- заявки на размещение закупок товаров, работ, услуг для нужд ИЗО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую Институт	
	получает	предоставляет
Управление безопасности	- документация по гражданской обороне	- отчетные документы (по требованию) по гражданской обороне
Служба охраны труда	- документация по охране труда	- отчетные документы (по требованию) по охране труда
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)	<ul style="list-style-type: none"> - консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; - подготовку заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности Института 	<ul style="list-style-type: none"> - дополнительные соглашения к договорам на оказание услуг на согласование; - информацию для взыскания дебиторской задолженности студентов ИЗО; - служебные записки для разъяснения рабочих вопросов Института; - документы на согласование
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения; - требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Института; - информацию о поступлении денежных средств от обучающихся; - отчетность о наличии финансовой задолженности у студентов Института 	<ul style="list-style-type: none"> - проект плана ФХД ИЗО на календарный год; - информацию об обучающихся в ИЗО; - служебные записки на стимулирующие выплаты сотрудникам Института; - счета и сопутствующие документы на закупку расходных материалов и запчастей
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> - согласованное положение об ИЗО, ДИ сотрудников Института; - копии приказов по личному составу для ознакомления; - разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда АУП и УВП, социальным вопросам 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты положения об ИЗО, ДИ сотрудников Института на согласование; - графики отпусков сотрудников Института; - заявления от сотрудников Института на согласование; - статистическую отчетность о движении АУП и УВП, другую необходимую информацию

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

6.3 Институт взаимодействует с организациями и предприятиями по вопросам прохождения студентами всех видов практик и проведения социально значимых мероприятий. Институт взаимодействует с вузами России и зарубежных стран по образовательным, научным и иным вопросам, включая вопросы академической мобильности, при взаимодействии с вузами зарубежных стран - по согласованию с Управлением международного сотрудничества.

7 Ответственность

7.1 Работники Института несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Директор Института несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Институтом функций, возложенных настоящим положением;
- **λ** ненадлежащего и/ или несвоевременного исполнения обязанностей работниками возглавляемого Института;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами/ информацией о результатах деятельности Института;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Института, повлиявших на деятельность других подразделений и организации;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

7.3 Распределение ответственности между работниками Института определено в матрице ответственности (Приложение А).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственная деятельность Института осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

8.2 Университет закрепляет за Институтom помещения, оборудование и иное необходимое имущество.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель проректора
по образовательной деятельности –
начальник УМУ

Е.С. Кононова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

Приложение А

Матрица ответственности Института заочного обучения

Процесс, процедуры деятельности Института	Директор	Заместитель директора / заведующий заочным отделением	Специалисты
Планирование развития Института (на пятилетний период, ежегодно)	ИО	У	И
Планирование контингента (ежегодно)	ИО	У	И
Проведение профессиональной ориентации абитуриентов	ИО	У	У
Обеспечение плана приёма	ИО	У	У
Работа с рабочими и индивидуальными учебными планами	У	О	
Ведение учёта движения контингента обучающихся	Р	ИО	У
Получение, оформление и выдача обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек	Р	У	ИО
Организация и контроль учебного процесса (включая проведение учебных занятий, консультаций, практик, государственной итоговой аттестации)	Р	ИО	У
Контроль и анализ успеваемости обучающихся в ИЗО, включая промежуточную аттестацию и посещаемость занятий	Р	ИО	У
Оформление и выдача экзаменационных листов для пересдачи экзаменов, зачётов, курсовых работ	Р	У	ИО
Контроль за ведением ведомостей, зачётных книжек	Р	ИО	У
Подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся в ИЗО	Р	ИО	У
Оформление справок обучающимся	Р	У	ИО
Оформление и выдача приложений к диплому	Р	ИО	У
Подготовка отчётов о работе Института (промежуточных, годовых)	ИО	У	У
Документирование СМК в дирекции	Р	У	У
Обеспечение взаимодействия с кафедрами университета, других вузов, производственными и научными организациями, в т.ч. международными	Р	У	У
Комплектование штатов Института	ИО	У	И
Развитие материально-технического обеспечения Института	Р	ИО	У
Актуализация информации на стендах Института	Р	У	У
Актуализация информации на сайте университета	Р	У	У
Разработка рекламных материалов	Р	У	У
Контроль за поступлением денежных средств от обучающихся на ИЗО	Р	У	У
Выполнение приказов, распоряжений, заданий руководства университета	У	У	У

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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО–2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов 17</p>

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

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

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИЗО – 2020</p>	<p>Лист 17</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте заочного обучения</p>			<p>Листов17</p>

Лист согласования положения об институте заочного обучения

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Проректор по образовательной деятельности	А.А. Лукьянова		
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		