УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об отделении заочного обучения Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Отделение заочного обучения (далее – Отделение) является структурным подразделением Учебно-методического управления Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), осуществляющим организационное сопровождение образовательного процесса по заочной форме обучения.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об Отделении принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением заочного обучения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению начальника Учебно-методического управления.

1.5. Заведующий отделением заочного обучения подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Отделения

Основной целью деятельности Отделения является осуществление качественной подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями в области физической культуры, спорта, адаптивной физической культуры, по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования по заочной форме обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Целями деятельности Отделения также являются:

- реализация прав граждан на получение высшего образования без отрыва от производства;
- обеспечение высокого качества образовательного процесса по заочной форме обучения;
- сохранение на протяжении всего периода обучения не менее 80% обучаемого контингента студентов заочной формы обучения;
- организация эффективного взаимодействия с работодателями и социальными партнёрами в целях содействия трудоустройству выпускников.

2.2. Основные задачи Отделения

Отделение решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса по заочной форме обучения на основе ФГОС, учебных планов, годового плана работы Института.

2.2.2. Участие в работе по формированию учебных групп.

2.2.3. Разработка и корректировка учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения.

2.2.4. Организация и проведение всех видов учебных занятий (лекционных, практических, лабораторных, семинарских), промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

2.2.5. Организация учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов, ведение документации установленного образца.

2.2.6. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек; заполнение и выдача справок-вызовов.

2.2.7. Сопровождение и систематическое обновление информационного раздела Отделения на официальном сайте Института.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением расписания занятий и качества преподавания дисциплин преподавателями.

2.2.9. Осуществление сбора, ведения и систематического обновления совместно с кафедрами портфолио студентов Отделения.

2.2.10. Организация контроля работы студентов в период курсового проектирования и подготовки к государственной итоговой аттестации.

2.2.11. Участие в организации и проведении процедуры государственной итоговой аттестации выпускников Отделения.

2.2.12. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Учёном совете Института.

2.2.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с курса на курс с учётом успеваемости, отчислению, восстановлению и выпуску студентов.

2.2.14. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания оптимальных условий для совмещения процесса обучения студентов Отделения с работой и тренировочным процессом.

2.2.15. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.16. Разработка предложений директору по развитию, реорганизации и оснащению Отделения, совершенствованию учебного процесса.

2.2.17. Контроль состояния помещений, закреплённых за Отделением.

2.2.18. Проведение тематических и проблемных семинаров, аналитических и информационных мероприятий в сфере реализации Институтом программ заочного обучения.

2.2.19. Консультационная деятельность обучающихся Отделения по вопросам работы Отделения и прохождения обучения.

2.2.20. Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для организации образовательной деятельности.

2.3. Функции Отделения

Для реализации поставленных задач Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области организации учебного процесса:

- формирует и корректирует совместно с Учебным отделом проекты учебных графиков по заочной форме обучения;
- составляет расписание занятий и экзаменационных сессий;
- контролирует выполнение учебных планов и программ;
- организует проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- осуществляет методическое сопровождение учебного процесса

• участвует в разработке и актуализации проектов локальных нормативных, организационно-распорядительных и методических документов по вопросам организации заочного обучения;

• формирует статистическую, аналитическую и отчетную информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

• подготавливает сведения и материалы для самообследования, мониторингов, лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга и иных оценочных процедур в пределах компетенции Отделения;

• формирует сведения и материалы по запросам руководства Института, УМУ и иных уполномоченных лиц и организаций в пределах компетенции Отделения.

• контролирует соответствие, полноту и своевременность актуализации образовательных программ и учебно-методической документации требованиям ФГОС и локальных нормативных актов;

– участвует в мониторинге соблюдения лицензионных требований, требований государственной аккредитации и показателей аккредитационного мониторинга в части организации образовательного процесса по заочной форме обучения;

– участвует в мониторинге удовлетворенности обучающихся и иных заинтересованных сторон качеством организации образовательного процесса по заочной форме обучения;

– участвует в функционировании внутренней системы оценки качества образования и мероприятиях внешней оценки качества подготовки обучающихся в пределах компетенции Отделения;

2.3.2. В области учёта и отчётности:

• ведёт учёт контингента студентов, их успеваемости и посещаемости;

• подготавливает отчёты о ходе и результатах экзаменационных сессий;

• предоставляет в установленные сроки отчётность в Учебный отдел и другие структурные подразделения;

• участвует в формировании личных дел студентов и других документов установленного образца;

• обеспечивает внесение и актуализацию сведений о зачетных книжках обучающихся в ФИС и иных информационных системах в установленном порядке и в пределах предоставленных полномочий.

• участвует в оценке соответствия основных профессиональных образовательных программ требованиям ФГОС и локальных нормативных актов в части программ, реализуемых по заочной форме обучения.

2.3.3. В области взаимодействия с кафедрами и преподавателями:

• обеспечивает кафедры расписанием занятий, осведомляет преподавателей об изменениях в расписании;

• организует замену заболевших и командированных преподавателей;

• контролирует своевременное подведение преподавателями итогов по выполнению учебной нагрузки;

• оказывает техническую и методическую помощь преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий.

2.3.4. В области работы со студентами:

• оформляет и выдаёт студенческие билеты, зачётные книжки, справки-вызовы;

• консультирует, как лично, так и с использованием технических средств, студентов по вопросам организации учебного процесса;

• взаимодействует с обучающимися по вопросам предоставления документов, сведений и иной информации, необходимой для организации и сопровождения образовательного процесса.

• организует работу по сохранению контингента студентов.

• 2.3.5. В области документационного обеспечения:

• ведёт делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

• осуществляет документационное сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления, предоставления академического отпуска и выпуска обучающихся в пределах компетенции Отделения;

• осуществляет оформление документов об образовании и (или) квалификации выпускников, их дубликатов и подготовку указанных документов к выдаче в установленном порядке.

• осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Отделения;

• обеспечивает хранение и сдачу документов в архив в установленном порядке.

3. Полномочия

3.1. Для выполнения возложенных задач Отделение в пределах своей компетенции вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отделения.

3.1.2. Вносить руководству предложения по совершенствованию заочной формы обучения.

3.1.3. Взаимодействовать с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учебы.

3.2. Обязанности заведующего отделением заочного обучения

Организация и руководство учебным процессом:

• Осуществляет общее руководство деятельностью Отделения, обеспечивает соблюдение норм действующего законодательства и локальных актов.

• Организует, контролирует и координирует работу по планированию, организации и сопровождению образовательного процесса по заочной форме обучения.

• Обеспечивает качество учебного процесса, руководит всеми видами деятельности (учебной, методической, научно-методической).

• Планирует деятельность Отделения, руководит подготовкой и реализацией мероприятий по плану работы.

Взаимодействие и документационное обеспечение:

• Запрашивает и получает от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для организации заочного обучения.

• Взаимодействует с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учёбы.

• Контролирует делопроизводство и ведение архива Отделения.

• Подписывает документы в пределах предоставленных полномочий (справки-вызовы, ведомости, отчёты и др.).

Кадровая работа и отчётность:

• Распределяет обязанности между работниками Отделения и контролирует их исполнение.

• Вносит предложения начальнику УМУ по совершенствованию заочной формы обучения.

- Даёт разъяснения и рекомендации по вопросам заочного обучения обучающимся и структурным подразделениям Института.
- Готовит материалы по Отделению для рассмотрения Учёным советом Института, ежегодно отчитывается о работе Отделения на Учёном совете.
- Выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

3.3. Обязанности работников отделения

- Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса на Отделении.
- Обеспечивает составление и хранение документации на Отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- Обрабатывает персональные данные с соблюдением требований законодательства РФ.
- Обеспечивает контроль за изменениями форм документов Отделения, вносит соответствующие изменения, составляет отчёты.
- Ведёт учёт движения документов преподавателей (отчёты, посещения и др.).
- Проверяет наличие учебной документации на Отделении: рабочих программ, расчёта учебной нагрузки, планов работы учебно-вспомогательного персонала, журналов учёта занятий, списков тем ВКР, списков руководителей, проведения консультаций.
- Контролирует наличие и выполнение индивидуальных планов преподавателей, программ курсов на предмет соответствия учебному плану.
- По указанию заведующего Отделением осуществляет комплектацию учебно-методических комплексов дисциплин.
- Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.
- Координирует освещение образовательного процесса на странице Отделения официального сайта Института.
- Ведёт учебную документацию, принимает и распределяет телефонные вызовы, контролирует посещаемость студентов.
- Готовит сводные ведомости по результатам экзаменов и зачётов.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отделение в лице заведующего находится в непосредственном подчинении у начальника Учебно-методического управления.

4.2. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.3. С кафедрами Отделение взаимодействует по вопросам организации учебного процесса по заочной форме обучения.

4.4. С бухгалтерией Отделение взаимодействует по вопросам финансового обеспечения образовательного процесса по заочной форме обучения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделением заочного обучения несёт персональную ответственность за организацию работы Отделения, выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Работники Отделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций Отделения.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					