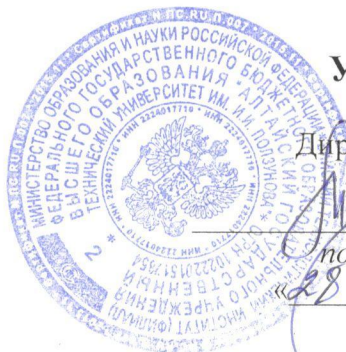


Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая документация  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ  
(ОВФО)**

Бийский технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»  
(БТИ АлтГТУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БТИ АлтГТУ

М.А.Ленский

подпись

«28»

дата

2018 г.

Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая документация.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ  
(ОВФО)**

**СМК ОПД ПП 02/09-03-2018**

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий ОВФО	Мамашев Д.Р.		26.02.18
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Грибанов В.А.		26.02.18
	Ведущий специалист ГКУСП	Воробьева Н.А.		27.02.18
	Начальник ОУРиМКО	Тушкина Т.М.		27.02.18

Версия:	Контрольный экземпляр в ГКУСП	Учетный экземпляр №	с. 1 из 8
---------	-------------------------------	---------------------	-----------

Бийск 2018

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)</b>	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/09-03- 2018
		страница 2 из 8	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение внеочных форм обучения (ОВФО), далее отделение, образовано 1 сентября 2016 года приказом директора № Д-241 от 29.06. 2016 г. в редакции приказа № 291 от 23.08. 2016 г.

1.2 Отделение является учебно-административным подразделением в структуре института, осуществляющим образовательную деятельность согласно лицензии по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

1.3 Образовательная деятельность на отделении осуществляется на основе безотрывных (очно-заочных, заочных), дистанционных (с использованием дистанционных образовательных технологий), и комбинированных (с использованием технологий одновременного освоения нескольких образовательных программ, программ профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации) форм обучения.

1.4 В своей работе отделение опирается на работу кафедр института, использующих в своей образовательной деятельности очно-заочные, заочные, другие вышеперечисленные формы обучения.

1.5 Отделение создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета института, которое утверждается приказом директора.

1.6 Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Положением о БТИ АлтГТУ, правилами внутреннего распорядка института, документами СМК, настоящим Положением и подчиняется в установленном порядке директору.

1.7 Работа отделения осуществляется в соответствии с долгосрочными (пятилетними) и краткосрочными (годовыми) планами, охватывающими кадровую, учебную, научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ.

1.8 Положение об отделении принимается на заседании отделения и утверждается Ученым советом БТИ АлтГТУ.

1.9 Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от должности осуществляется в соответствии с Положением о БТИ АлтГТУ и утверждается приказом директора.

1.10 Отделение имеет печать со своим наименованием.

## 2 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

2.1 Организационная структура управления отделением включает: комиссию отделения менеджмента качества образования (КОМКО) и центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО).

2.2 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, который несет полную ответственность за функционирование отделения. Заведующий отделением относится к профессорско-преподавательскому составу, на его должность назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

2.3 КОМКО, ЦДПО функционируют на основе разработанных заведующим и утвержденных директором Положений об их деятельности, а также настоящего Положения об отделении.

2.4 В помощь заведующему отделением устанавливается штатная должность заместителя заведующего. Должностные обязанности заместителя устанавливаются заведующим.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)</b>	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/09-03- 2018
		страница 3 из 8	

2.5 Заведующим отделением могут быть установлены ответственные лица из числа профессорско-преподавательского состава института за реализацию разработанных и реализуемых на отделении программ по безотрывным, дистанционным и комбинированным формам обучения.

2.6 Заведующий отделением является также председателем КОМКО. Для оказания помощи заведующему в реализации задач менеджмента качества образования в отделении назначается ответственный по качеству.

2.8 На время отсутствия заведующего (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель заведующего или другое должностное лицо отделения, назначенное заведующим письменным распоряжением по отделению. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.9 Решения об изменении структуры отделения, связанные с созданием или ликвидацией подразделений, переменой профиля подготовки специалистов, принимаются Ученым советом БТИ АлтГТУ и утверждаются приказом директора.

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Основными задачами отделения являются:

- реализация различных по срокам и уровню подготовки специалистов профессиональных образовательных программ;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования и квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-методических кадрах высшей квалификации;
- подготовка специалистов по заказам (договорам) для народного хозяйства страны, региона и города;
- переподготовка и повышение квалификации преподавателей и специалистов в соответствии с лицензией (разрешением);
- распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- организация воспитательной работы среди студентов и слушателей отделения;
- разработка и внедрение СМК путем выполнения требований документации СМК;
- другие задачи, не противоречащие Положению о БТИ АлтГТУ и соответствующие профилю отделения.

3.2 Отделение выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работы;
- организация выполнения основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки отделения;
- организация выполнения образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- контроль учебно-воспитательного процесса;
- проведение учета контингента студентов и слушателей отделения и их учебной успеваемости;
- воспитание студентов и слушателей отделения и пропаганда общечеловеческих ценностей;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)</b>	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/09-03- 2018
		страница 4 из 8	

- повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников отделения;
- участие в распространении научных знаний и осуществлении культурно-просветительской работы среди населения;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;
- проведение работ по развитию СМК БТИ АлтГТУ;
- проведение мероприятий и принятия мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением помещениях.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 К правам отделения относятся:

- право на участие в стратегическом планировании и управлении институтом через представительство в выборных органах;
- право на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал отделения в целом и всех его структурных подразделений и не противоречащих действующему законодательству;
- право на объективную оценку вклада отделения в решение институтских задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- право на создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;
- право на распоряжение внебюджетными средствами отделения;
- право на участие в работе НМС БТИ АлтГТУ.

4.2 Отделение обязано:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы института;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, отделения, института.

4.3 Обязанности и права заведующего и сотрудников отделения приведены в должностных инструкциях.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Каждый работник отделения несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/09-03- 2018
		страница 5 из 8	

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1 Отделение, в лице заведующего принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме, а также принимает к исполнению выраженные в письменной форме поручения первого заместителя директора по учебной работе. Поручения, не касающиеся прямых должностных обязанностей заведующего, выполняются при наличии письменного указания директора или первого заместителя директора по учебной работе.

6.2 Отделение взаимодействует со службами и структурными подразделениями института в рабочем порядке, в соответствии с текущими планами работы, приказами, указаниями и распоряжениями.

6.3 Отделение взаимодействует с ОУРиМКО по вопросам разработки документации СМК, внедрения и совершенствования СМК БТИ АлтГТУ.



Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая документация  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ  
(ОВФО)**

**7 ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА**


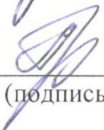
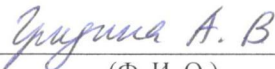


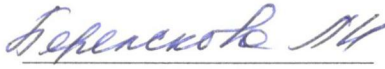
Наименование записи	Ответственный	Срок разработки	Куда передается
План работы ОВФО на учебный год	Заведующий ОВФО	Июль	ОВФО
Отчет о работе ОВФО за учебный год	Заведующий ОВФО	Июнь	ОВФО
Протоколы заседания ОВФО и КО МКО	Заведующий ОВФО	1 -2 раза в квартал	ОВФО
Цели в области качества ОВФО	Заведующий ОВФО	Сентябрь	ОВФО
Критерии результативности деятельности ОВФО	Заведующий ОВФО	Сентябрь	ОВФО
Анализ результативности деятельности ОВФО	Заведующий ОВФО	Июнь	ОВФО
Указания по ОВФО	Заведующий ОВФО	1 -2 раза в квартал	ОВФО
Документы об организации самостоятельной работы студентов (графики СРС по группам)	Заместитель заведующего ОВФО	Октябрь	ОВФО
Документация об учёте успеваемости (сводные ведомости)	Заведующий ОВФО	1 раз в семестр	ОВФО
Учебные и учётные карточки студентов	Заведующий ОВФО, специалист по УМР	1 раз в семестр	ОВФО
Заявления студентов заведующему, объяснительные записки	Заведующий ОВФО	В течение учебного года	ОВФО
Книга учёта и регистрации справок, выданных студентам	Ответственный за делопроизводство	В течение учебного года	ОВФО

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)	Шифр документа	СМК ОПД ПП 02/09-03- 2018
		страница 7 из 8	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВНЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ (ОВФО)

С положением ознакомлен:

 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« 28 » 02 2018 г. (дата)	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« 28 » 02 2018 г. (дата)	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« 28 » 02 2018 г. (дата)	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« 28 » 02 2018 г. (дата)	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« ___ » _____ 20__ г. (дата)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« ___ » _____ 20__ г. (дата)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« ___ » _____ 20__ г. (дата)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« ___ » _____ 20__ г. (дата)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (подпись)	« ___ » _____ 20__ г. (дата)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> (Ф. И. О.)

