

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора Тюменский индустриальный университет  
Дата подписания: 29.12.2025 16:43:59  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ed8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тюменский индустриальный университет»**  
Институт заочного и дистанционного образования

## УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 12.12.2025 №04-доп)

## ПОЛОЖЕНИЕ об Институте заочного и дистанционного образования

№12СП-339/2025  
от 12.12.2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Институт заочного и дистанционного образования (далее – Институт) создан на основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, Университет) (протокол от 28.08.2025 № 11) и приказа ректора ТИУ «О переименовании Института дополнительного и дистанционного образования» от 11.09.2025 № 627.

1.2. Институт является структурным подразделением ТИУ, пользуется правами, связанными с его деятельностью, имеет логотип (Приложение 1) и иные средства индивидуализации, круглую печать со своим наименованием, а также другие штампы и печати, которые ставятся на учет в общем отделе ТИУ.

1.3. Институт не является юридическим лицом, осуществляет деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. Полное наименование Института: Институт заочного и дистанционного образования. Сокращенное наименование: ИЗиДО. Адрес Института: Россия, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 72. Почтовый адрес Института: Российская Федерация, 625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 72.

1.5. За Институтом ТИУ закрепляет имущество для обеспечения его деятельности.

1.6. Институт несет ответственность перед ТИУ за сохранность и эффективное использование предоставленного имущества. Контроль над деятельностью Института в этой области осуществляется ТИУ.

1.7. Институт руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом ТИУ, настоящим Положением об институте заочного и дистанционного образования (далее - Положение), локальными нормативными актами, решениями Ученого совета ТИУ, ректората, приказами ректора ТИУ (далее - Ректор).

1.8. Институт реализует различные по срокам и уровням образовательные программы высшего образования.

1.9. Содержание программ, объем учебной нагрузки обучающихся, а также требования к уровню подготовки специалистов, определяются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и профессиональных стандартов.

1.10. Перечень направлений подготовки (специальностей), сроки и уровни образовательных программ устанавливаются на основании лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.11. Структурными подразделениями Института являются отдел методического обеспечения программ заочной формы обучения и отдел сопровождения образовательного процесса, осуществляющие методическую, учебно-методическую, информационную, образовательную деятельности.

1.12. Процедура реорганизации (ликвидации) Института осуществляется по решению Ученого совета ТИУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Института являются:

2.1.1. удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления высшего образования;

2.1.2. удовлетворение потребности общества, государства и предприятий региона в квалифицированных специалистах с профессиональным образованием;

2.1.3. осуществление образовательной деятельности по заочной и очно-заочной формам обучения (далее – ЗФО, ОЗФО), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

2.1.4. обеспечение качества предоставляемых услуг в сфере высшего образования;

2.1.5. совершенствование образовательных программ и внедрение инновационных образовательных технологий;

2.1.6. накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

2.1.7. распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

2.1.8. формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.2. Воспитательные задачи Института, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Института.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Функции Института:

3.1.1. подготовка кадров по образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Миссией и Политикой в области качества научно-образовательной деятельности ТИУ;

3.1.2. обеспечение высокого качества реализации образовательных программ, повышение их конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынках образовательной деятельности;

3.1.3. разработка электронных образовательных ресурсов;

3.1.4. планирование и организация обучения по программам высшего образования ЗФО и ОЗФО, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

3.1.5. учебно-методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования ЗФО и ОЗФО.

3.2. Функции отдела сопровождения образовательного процесса Института:

3.2.1. планирование, организация и контроль учебного процесса на программах ЗФО и ОЗФО;

3.2.2. организация учета личного состава обучающихся института в соответствии с унифицированными формами документации;

3.2.3. организация взаимодействия обучающихся и профессорско-преподавательского состава в ходе реализации образовательной программы;

3.2.4. обеспечение организационно-методического сопровождения учебных групп обучающихся;

- 3.2.5. обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с установленными требованиями;
- 3.2.6. обеспечение взаимодействия с вебинарными платформами открытого образования;
- 3.2.7. обеспечение информационной поддержки обучающихся по образовательному процессу ЗФО и ОЗФО;
- 3.2.8. оформление приложений к документам об образовании и (или) о квалификации выпускников по образовательным программам высшего образования;
- 3.2.9. подготовка информации об ожидаемом и фактическом выпуске по направлениям подготовки, специальностям, группам обучающихся ЗФО и ОЗФО;
- 3.2.10. соблюдение установленных сроков проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся ЗФО и ОЗФО;
- 3.2.11. планирование учебного процесса в АСУУП: обеспечение наполнения, актуализация персональных данных обучающихся;
- 3.2.12. документальное сопровождение учебного процесса: ведение семестровых ведомостей по учету успеваемости обучающихся; ведение журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (листов), журнала учета справок-вызовов на экзаменационную сессию и других (согласно номенклатуре дел); сверка записей в зачетных книжках обучающихся и зачетно-экзаменационных ведомостях (листиах); заверение копий зачетных книжек обучающихся;
- 3.2.13. оформление учебных карточек обучающихся, сбор необходимой информации для внесения изменений, дополнений в учебные карточки обучающихся;
- 3.2.14. оформление зачетных книжек, студенческих билетов;
- 3.2.15. оформление документов для перевода, восстановления, отчисления обучающихся (справки об обучении, докладные на отчисление и т.д.); для перевода обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану; прием заявлений обучающихся на продление сроков сессии, на повторную комиссию и т.д.;
- 3.2.16. оформление и выдача справок-вызовов на экзаменационную сессию, справок об обучении, об успеваемости обучающихся для предоставления в государственные органы, учреждения и т.п.

### 3.3. Функции отдела методического обеспечения программ ЗФО:

3.3.1. планирование учебного процесса ЗФО и ОЗФО в АСУУП: оформление учебного плана в соответствии с распоряжением о выборе элективных и факультативных дисциплин обучающимися; закрепление учебного плана за обучающимся;

3.3.2. формирование, представление отчетной документации в соответствии с функциями отдела;

3.3.3. экспертиза ЭУМК основных профессиональных образовательных программ ВО ЗФО с использование дистанционных образовательных технологий на соответствие локальным нормативным актам;

3.3.4. разработка электронных образовательных ресурсов, в т.ч. виртуальных лабораторных работ, электронных учебных пособий и других ресурсов совместно с кафедрами ТИУ для образовательной, научной, инновационной и иной деятельности ТИУ;

3.3.5. обеспечение информационного и методического сопровождения ТИУ в сфере разработки электронных образовательных ресурсов;

3.3.6. взаимодействие с учебными подразделениями университета по вопросам разработки, актуализации электронных учебно-методических комплексов дисциплин по программам высшего образования ЗФО и ОЗФО, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

3.3.7. планирование, организация и проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА**

4.1. В своей деятельности Институт руководствуется следующими документами, записями и данными по основной деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- Уставом ТИУ с изменениями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Коллективным договором;
- Локальными нормативными актами ТИУ;
- Приказами ректора и проректоров по направлениям деятельности;
- Доверенностью директора;
- Распоряжениями директора;
- Положением об Институте заочного и дистанционного образования;
- Должностными инструкциями работников Института;
- Штатным расписанием Института;
- иными локальными нормативными актами ТИУ, регламентирующими основную деятельность Института.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Институт заочного и дистанционного образования взаимодействует с другими подразделениями ТИУ (Приложение 2).

5.2. Штатное расписание работников Института, а также изменения к нему, формируются в соответствии с Порядком формирования и утверждения организационной структуры и штатного расписания университета, и утверждается ректором. Организационная структура представлена в Приложении 3.

#### **6. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

6.1. Порядок приема в Институт для обучения по образовательным программам высшего образования устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ИНСТИТУТА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

7.1. Институт реализует основные профессиональные образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

## **8. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ**

8.1. Управление Институтом, структура, компетенция и порядок организации деятельности определяются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ТИУ и настоящим Положением.

8.2. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляется директором (далее – Директор).

8.2.1. Директор руководит образовательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Института и в пределах своих полномочий издает приказы, распоряжения, указания и другие распорядительные документы, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Института.

8.2.2. Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Распределение обязанностей между начальниками отделов устанавливается в должностных инструкциях работников, утвержденных Директором.

8.3. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

## **9. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ИНСТИТУТА**

9.1. К обучающимся в Институте относятся студенты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ТИУ.

9.2. Права и обязанности обучающихся в Институте определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего распорядка Университета и другими локальными нормативными актами.

## **10. РАБОТНИКИ ИНСТИТУТА**

10.1. К работникам Института относятся руководящий и административно-хозяйственный персонал, инженерно-технические работники, состоящие в трудовых отношениях с ТИУ и выполняющие трудовые функции в структурном подразделении ТИУ – Институте.

10.2. К трудовой деятельности в Институте допускаются лица в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ТИУ.

10.3. Права и обязанности работников Института, а также регламентация их рабочего времени и порядка предоставления отпусков определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором ТИУ, трудовым договором, должностными инструкциями работников Института.

10.4. Размеры выплат работникам Института (согласно Положению об оплате труда работников университета, Положению о мотивации работников университета, и других нормативных актов, действующих в ТИУ) устанавливаются в пределах имеющихся у Института фондов стимулирующих выплат.

## **11. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

11.1. Условия и порядок повышения квалификации работников Института определяется Уставом ТИУ, Порядком организации ДПО и внутриорганизационного обучения работников Университета.

## **12. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА**

12.1. Институт предоставляет материалы по планированию и отчетности об образовательной, воспитательной и международной деятельности, согласно установленным формам и графику в соответствующие структурные подразделения ТИУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Сроки предоставления отчетности устанавливаются ТИУ.

12.2. Должностные лица Института несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за искажение отчетности.

12.3. Номенклатура дел Института является систематизированным перечнем наименований дел, разрабатываемых в подразделениях Института, с указанием сроков хранения, оформленной в установленном порядке.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

13.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в Университете порядке.

13.3. Признать утратившим силу: Положение об институте дополнительного и дистанционного образования от 09.09.2021 №12СП-223/2021.



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Представление
Хозяйствующие субъекты	- информационных материалов, писем	- писем, рекламно-информационных материалов
Ректор, первый проректор, проректора по направлению деятельности, директор департамента учебной деятельности	- приказов; - распоряжений; - служебных записок	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений; - запрашиваемых материалов и информации
Учебные структурные подразделения	- услуг преподавателей; - УМК; - заявок на электронные образовательные ресурсы	- заявок на ППС, образовательные программы; - обучающихся; - электронных образовательных ресурсов
Управление финансового учета и отчетности	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций ИЗиДО	- информации по запросам и других сведений
Управление закупок	- государственных контрактов на закупку и приобретение товаров (услуг) для нужд ИЗиДО	- информации для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу; - трудовых договоров; - дополнительных соглашений к трудовым договорам; - должностных инструкций	- документов по трудуоустройству; - заявок на вакансии; - проектов должностных инструкций; - личных заявлений работников; - графиков отпусков; - заявок на направление работников в командировку; - заявок на повышение квалификации; - заявлений на аттестацию работников; - ходатайств на награждение работников.

Департамент экономики и финансов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписок из штатного расписания по запросу;</li> <li>- информации по запросу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебных записок по направлениям деятельности;</li> <li>- служебных записок по формированию и изменению штатного расписания;</li> <li>- служебных записок на стимулирующие выплаты, информации для осуществления управленческого и аналитического учета деятельности ИЗиДО</li> </ul>
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованных договоров об образовании;</li> <li>- доверенностей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договоров на согласование;</li> <li>- служебных записок о подготовке доверенностей;</li> <li>- материалов и информации в рамках претензионной работы</li> </ul>
Управление по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальных нормативных актов;</li> <li>- разрешений на допуск третьих лиц;</li> <li>- разрешений на перемещение материальных ценностей;</li> <li>- разрешений на выдачу ключей от аудиторий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- листов ознакомления</li> </ul>
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертизы приказов и разрабатываемых локальных нормативных актов;</li> <li>- плана проведения проверок и аудитов; программы внутреннего аудита СМК;</li> <li>- заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашиваемой информации;</li> <li>- план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК</li> </ul>

