

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тріпак М.М.
« 01 » _____ 2021 р.
згодна



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від «01» згодна 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ заочної та дистанційної форми навчання є одним із структурних підрозділів інституту. Його діяльність полягає в забезпеченні централізованого керівництва і контролю за навчально-виховною роботою зі студентами заочної форми навчання.

1.2. Головною метою відділу заочної та дистанційної форми навчання є вдосконалення навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів.

1.3. Свою роботу відділу заочної та дистанційної форми навчання організовує і проводить за дорученням ректора та проректора з навчальної роботи.

1.4. У своїй діяльності відділу заочної та дистанційної форми навчання керується законами, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку Інституту, розпорядженнями і наказами ректора.

1.5. Керівництво діяльністю відділу заочної та дистанційної форми навчання здійснює керівник відділу.

1.6. Структура відділу заочної та дистанційної форми навчання затверджується ректором Інституту (за пропозицією проректора з навчальної роботи і завідувача заочного відділу) відповідно до завдань, що стоять перед відділом, та відповідно до штатного розпису.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Завдання відділу заочної та дистанційної форми навчання полягають у своєчасній підготовці інформації та обґрунтованих пропозицій, а також в організації й участі в здійсненні контролю за виконанням рішень з навчально-виховних питань вищих керуючих органів та ректора.

2.2. Головною метою відділу заочної та дистанційної форми навчання є задоволення соціальних потреб з підготовки кваліфікованих кадрів.

2.3. Діяльність відділу включає такі обов'язки:

- організація і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційної сесії, контроль за їх виконанням;
- складання звітів встановленої форми;
- складання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент студентів;

- оформлення довідок-викликів студентам заочної форми навчання, на період сесії, на підготовку до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- контроль присутності студентів на сесії;
- підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій;
- контроль за підготовкою анкет для формування навчальним відділом бази даних студентів-випускників;
- оформлення додатків до дипломів, облік та видача документів (виклики, залікові книжки, довідки та додатки до дипломів);
- проведення виробничих зборів зі студентами з питань організації навчального процесу;
- формування академічних груп, призначення старост академічних груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
- підготовка та оформлення екзаменаційних зведених відомостей;
- забезпечує підготовку наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;
- підготовка розпорядження про переведення студентів на наступний курс;
- оформлення навчальних карток студентів.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Права та відповідальність відділу полягають у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання наказів та інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також положень і наказів, які видає інституту з питань заочної форми навчання.

3.2. Відділу заочної та дистанційної форми навчання несе відповідальність за:

- дотримання вимог законодавства;
- своєчасну підготовку інформації та обґрунтованих пропозицій;
- організацію контролю за виконанням рішень з навчальних та організаційних питань, згідно з рішеннями вищих керівних органів та Міністерства освіти і науки України.

4. ПРАВО ВІДДІЛУ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ КОНТРОЛЮВАТИ

4.1. Виконання наказів: про рух контингенту, академічні відпустки, зарахування, поновлення, переведення з однієї форми навчання на іншу, з інших навчальних закладів; про допуск до складання державної атестації, про допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;

- виконання міжсесійних та сесійних планів роботи;
- своєчасну сплату вартості за навчання студентами контрактної форми навчання;

- оформлення залікових книжок (відповідність записів у відомості та заліковій книжці);

- допуск студентів до навчально-екзаменаційної сесії;
- стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- виконання годин навантаження у відповідності із затвердженим розкладом занять;

- визначати індивідуальний термін складання екзаменів студентам через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджуються документально.

4.2. Використовувати персональні дані студентів заочної і дистанційної форми навчання в разі надання необхідних їм повідомлень, інформації; надання за офіційним запитом відповідей, довідок задля підготовки документів державного зразка.

4.3. Забезпечувати своєчасне виконання завдань, зазначених регламентом типових процедур керування навчальним процесом на заочному відділенні.