

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Мелітопольського
 державного педагогічного
 університету імені Богдана
 Хмельницького
 від 18.11.2019 року № 37/01-05

УХВАЛЕНО
 На засідання Вченої ради
 Мелітопольського державного
 педагогічного університету імені
 Богдана Хмельницького
 від 18.11.2019 року протокол № 7
 Голова Вченої ради



А.М.Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНИЙ ВІДДІЛ *№ 354*
**Мелітопольського державного педагогічного університету
 імені Богдана Хмельницького**

Це Положення визначає особливості діяльності заочного відділу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Університет), який організовує освітній процес для здобуття вищої освіти певного освітнього ступеня особами, що поєднують виробничу діяльність з навчанням.

I. Загальні положення

1.1. Заочний відділ є структурним підрозділом Університету, який підпорядкований безпосередньо ректорові університету.

1.2. Заочний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують заочну форму навчання, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, рішеннями Вченої ради університету, організаційно-розпорядчими документами університету та цим Положенням.

1.3. Заочний відділ організовує освітній процес через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на передачу, засвоєння і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які

навчаються без відриву від виробництва та згідно з державними стандартами вищої освіти.

1.4. Робота заочного відділу будується на основі типової вузівської документації і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором Університету.

1.5. Керівництво заочного відділу здійснює проректор із заочної форми навчання, який призначається за наказом ректора Університету.

1.6. Права та обов'язки співробітників заочного відділу визначаються їх посадовими інструкціями, розробленими у відповідності із чинним законодавством.

II. Завдання заочного відділу

2.1. Виконання наказів, розпоряджень, інструкцій та листів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради, наказів та розпоряджень ректора університету з питань підготовки фахівців через заочну форму навчання.

2.2. Планування і організація освітнього процесу на заочній формі навчання відповідно до навчальних планів за освітніми програмами та ступенями вищої освіти згідно з графіком навчального процесу.

2.3. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань з навчальних дисциплін, проходження виробничих та навчальних практик, виконання курсових та випускних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання.

2.4. Координація діяльності інституту, факультетів та кафедр щодо забезпечення належного рівня навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО) заочної форми навчання.

2.5. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, структурно-логічних схем підготовки фахівців.

2.6. Аналіз забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління та організації освітнього процесу.

2.7. Планування та організація атестації ЗВО заочної форми навчання.

2.8. Організація та проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами.

2.9. Участь у загальноуніверситетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень Вченої ради університету та ректорату стосовно організації освітнього процесу на заочній формі навчання.

2.10. Інформування громадськості з питань навчання, переводу та поновлення на заочну форму навчання, листування з громадянами та організаціями.

III. Функції заочного відділу

3.1. Планування освітнього процесу:

1) підготовка пропозицій ректору по плануванню організації освітнього процесу на заочній формі навчання у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького;

2) розробка плану заходів з організаційних, навчально-методичних, науково-дослідних та виховних питань на заочній формі навчання;

3) розробка та затвердження робочих навчальних планів - основних нормативних документів, що визначають зміст і організацію освітнього процесу;

4) контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників (далі - НПП) згідно робочих навчальних планів заочної форми навчання;

5) контроль за складанням розкладу аудиторних занять;

6) перевірка наявності та відповідного оформлення матеріалів організаційного забезпечення заліково-екзаменаційних сесій;

7) підготовка організаційних матеріалів для проведення атестації ЗВО;

8) підготовка до друку навчальної документації для забезпечення освітнього процесу.

3.2. Організаційна робота:

1) оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить із Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;

2) зосередження у заочному відділі нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України з питань вищої освіти, розпорядних документів ректора Університету щодо заходів по вдосконаленню організації освітнього процесу;

3) участь в складанні регламенту роботи Університету;

4) участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу в Університеті;

5) визначення об'єму навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік по заочній формі навчання;

6) видання розпоряджень та підготовка проектів наказів по Університету про рух контингенту ЗВО заочної форми навчання;

7) аналіз результатів контролю знань ЗВО, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів, підготовка відповідних розпоряджень та наказів;

8) підготовка проектів наказів: про склад атестаційних комісій ЗВО, про перелік державних екзаменів, про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації за результатами атестації;

9) контроль за ходом захисту випускних робіт і складанням державних екзаменів, оформлення звітної документації.

3.3. Обов'язки заочного відділу:

1) провадження освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців з вищою освітою на рівні високих стандартів якості, й забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників на національному, європейському та світовому ринку праці;

2) формування особистості шляхом патріотичного, правого, екологічного виховання, утвердження у ЗВО моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

3) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці;

4) звітування на Вченій раді університету про діяльність відділу.

IV. Структура заочного відділу

4.1. До складу заочного відділу входять: проректор із заочної форми навчання, методисти, секретар відділу.

4.2. Співробітники заочного відділу здійснюють свої повноваження відповідно до їх посадових інструкцій.

4.3. Очолює роботу заочного відділу проректор із заочної форми навчання, а за його відсутністю - методист, призначений наказом ректора Університету.

4.4. Проректор із заочної форми навчання здійснює свої повноваження на постійній основі.

У його обов'язки входить:

1) планування й організація заліково-екзаменаційних сесій;

2) здійснення контролю за якістю освітнього процесу, відвідування аудиторних занять, заліків, екзаменів та аналіз їх проведення;

3) організація переведення, випуску і поновлення ЗВО заочної форми навчання;

4) комплектування атестаційних комісій;

5) перевірка оформлення та ведення навчально-звітної документації та вживання заходів до усунення недоліків;

6) контроль за виконанням плану організаційно-виховної роботи ЗВО заочної форми навчання;

7) проведення зборів з ЗВО заочної форми навчання щодо актуальних питань організації освітнього процесу;

8) підготовка питань на засідання Вченої ради університету та ректорату;

9) контроль за роботою методистів;

10) здійснення інших повноважень щодо організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

4.5. Методист заочного відділу.

Методиста заочного відділу призначає ректор університету з числа працівників з вищою освітою, які мають досвід навчально-методичної та організаційної роботи у вищому навчальному закладі. Методист підпорядкований проректорові, який керує заочною формою навчання.

У його обов'язки входить:

1) участь у складанні плану-графіку навчального процесу;

2) контроль за проведенням занять за розкладом;

3) участь у складанні замовлень на навчальну документацію і бланки;

4) контроль за належним оформленням індивідуальних планів, залікових книжок, заліково-екзаменаційних відомостей;

5) контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

6) облік результатів заліків та іспитів у відповідному журналі;

7) оформлення академічних довідок, довідок-викликів на сесії та атестацію ЗВО;

8) комплектування академічних груп;

9) підготовка проекту наказів про переводи ЗВО з курсу на курс та до атестації ЗВО;

10) контроль за відвідуванням занять ЗВО у період заліково-екзаменаційних сесій;

- 11) перевірка ведення журналів академічних груп;
- 12) заповнення додатків до диплому фахівців відповідної кваліфікації;
- 13) методист зобов'язаний вести та здійснювати контроль за оформленням наступної документації:
 - а) журналу обліку успішності за напрямками підготовки і курсами;
 - б) навчальних карток ЗВО;
 - в) екзаменаційних і залікових відомостей та журналів реєстрації і видачі їх викладачам;
 - г) журналу реєстрації довідок-викликів на сесію;
- 14) виконання інших повноважень та доручень проректора із заочної форми навчання.

4.6. Секретар заочного відділу.

Секретар призначається за наказом ректора університету і підпорядковується проректорові, який керує заочною формою навчання. Секретар повинен мати вищу освіту.

У його обов'язки входить:

- 1) облік контингенту ЗВО;
- 2) підготовка статистичних матеріалів;
- 3) підготовка проектів наказів по заочному відділу;
- 4) оформлення та видача ЗВО залікових книжок та студентських квитків;
- 5) оформлення довідок ЗВО;
- 6) підготовка виписок з наказів;
- 7) підготовка необхідної документації до атестації ЗВО;
- 8) здача документації заочного відділу до архіву;
- 9) ведення журналів вихідної та вхідної кореспонденції, журналу розпоряджень по заочному відділу;
- 10) отримання кореспонденції та видача її адресатам;

11) надання квартальних звітів про рух контингенту ЗВО заочної форми навчання;

12) виконання інших повноважень та доручень проректора із заочної форми навчання.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Заочний відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами органами громадського та студентського самоврядування Університету, згідно з нормативними та організаційно-розпорядчими документами та Статутом університету.

VI. Порядок реорганізації та ліквідації заочного відділу

6.1. Припинення діяльності заочного відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. Заочний відділ реорганізується або ліквідується за рішенням Вченої ради університету, затвердженим наказом ректора Університету.

6.2. При реорганізації заочного відділу документи, що знаходяться у відділі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Університету.

VII. Порядок внесення змін і доповнень

7.1. Зміни і доповнення до данного Положення вносяться рішенням Вченої ради і затверджуються наказом ректора Університету.

Виконавець



О.С. Арабаджи

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко