

УКООПСПІЛКА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Хмельницького кооперативного
торговельно-економічного інституту

«01» листопада 2019 р., протокол № 9

Голова вченої ради  М.М. Коваль

Введено в дію наказом ректора ХКТЕІ

від «01» листопада 2019 р., № 83-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНИЙ ВІДДІЛ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ

Це Положення визначає особливості діяльності заочного відділу Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – Інститут), який організує навчальний процес для здобуття вищої освіти певного ступеня особами, що поєднують виробничу діяльність з навчанням.

I. Загальні положення

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

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 Інституту, Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті, рішеннями Вченої ради Інституту, організаційно-розпорядчими документами Інституту та цим Положенням.

1.3. Заочний відділ організує 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 Інституту.

1.5. Керівництво заочного відділу здійснює керівник навчального відділу заочної освіти, який призначається за наказом ректора Інституту.

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 Інституту 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 загальноінститутських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень Вченої ради Інституту 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 Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті;

- 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, розпорядчих документів ректора Інституту щодо заходів з удосконалення організації освітнього процесу;
- 3) участь в складанні регламенту роботи Інституту;
- 4) участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу в Інституті;
- 5) визначення об'єму навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік по заочній формі навчання;

6) видання розпоряджень та підготовка проектів наказів по Інституту 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 Інституту про діяльність відділу.

IV. Структура заочного відділу

4.1. До складу заочного відділу входять: керівник навчального відділу заочної освіти, секретар відділу.

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

4.3. Очолює роботу заочного відділу керівник навчального відділу заочної освіти, призначений наказом ректора інституту.

4.4. Керівник навчального відділу заочної освіти 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) перевірка оформлення та ведення навчально-звітної документації та вживання заходів щодо усунення недоліків;
- 5) контроль за виконанням плану організаційно-виховної роботи ЗВО заочної форми навчання;
- 6) контроль за належним оформленням індивідуальних планів,
- 7) залікових книжок, заліково-екзаменаційних відомостей;
- 8) контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- 9) оформлення академічних довідок, довідок-викликів на сесії та атестацію ЗВО;
- 10) комплектування академічних груп;
- 11) підготовка проектів наказів про переведення ЗВО з курсу на курс та до атестації ЗВО;
- 12) контроль за відвідуванням занять ЗВО у період заліково-екзаменаційних сесій;
- 13) перевірка ведення журналів академічних груп;
- 14) заповнення додатків до диплому фахівців відповідної кваліфікації;
- 15) керівник навчального відділу заочної освіти зобов'язаний вести та здійснювати контроль за оформленням наступної документації:
 - а) журналу обліку успішності за напрямами 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;

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

4.6. Секретар заочного відділу.

Секретар призначається за наказом ректора Інституту і підпорядковується керівникові навчального відділу заочної освіти. 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 довідок ЗВО;
- 5) підготовка виписок з наказів;
- 6) підготовка необхідної документації до атестації ЗВО;
- 7) здача документації заочного відділу до архіву;
- 8) ведення журналів вихідної та вхідної кореспонденції, журналу розпоряджень по заочному відділу;
- 9) отримання кореспонденції та видача її адресатам;
- 10) надання квартальних звітів про рух контингенту ЗВО заочної форми навчання;
- 11) Виконання інших повноважень та доручень керівника навчального відділу заочної освіти.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Заочний відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Інституту, органами студентського самоврядування інституту згідно з нормативними та розпорядчими документами та Статутом Інституту.

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 Інституту, затвердженим наказом ректора Інституту.

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

VII. Порядок внесення змін і доповнень

7.1. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться рішенням Вченої ради Інституту і затверджуються наказом ректора Інституту.