

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

М.А. Волков

10 20 19 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 20 19 р.
Протокол № 2

Миколаїв 20 19 р.

1. Загальні положення

1. Це положення визначає правовий статус відділу заочного навчання, його права, завдання, функції і структуру.

2. Відділ заочного навчання є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу “Медико — Природничий Університет”(далі - Відділ).

3. Відділ відкривається, реорганізується і може бути ліквідовано наказом ректора Університету відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту».

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Відділ підпорядкований ректору Університету та безпосередньо проректору з навчально-методичної роботи Університету.

6. Керівництво Відділом здійснюється начальником, який призначається ректором Університету. Начальник заочного відділу несе відповідальність за роботу Відділу у межах посадової інструкції.

.Основні завдання

1. Основною метою функціонування Відділу є організація підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр з відривом від виробництва.

2. Здійснення організаційних, освітніх, контролюючих завдань, спрямованих на провадження освітньої діяльності з підготовки здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання відповідно до освітніх програм.

.Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1. Організаційну:

1.1. Надання відомостей обліку успішності академічних групи викладачам для здійснення підсумкового контролю згідно розкладів екзаменаційних сесій за заочною формою навчання;

1.2. Реєстрація контрольних робіт та видача їх викладачам;

1.3. Підготовка та видача залікових книжок здобувачам заочної форми навчання;

1.4. Своєчасне надсилання довідок, довідок-викликів на заліково- екзаменаційні сесії здобувачам заочної форми навчання;

1.5. Організація та проведення індивідуальних сесій для здобувачів, які були відсутні за поважних причин на час заліково- екзаменаційної сесії;

1.6. Проведення загальних зборів із здобувачами у період настановчих занять та заліково-екзаменаційних сесій;

1.7. Зберігання та списання контрольних та курсових робіт здобувачів заочної форми навчання;

1.8. Підготовка до видачі документів про здобутий ступінь вищої освіти та додатків до них;

1.9. Підготовка документації для оформлення особових справ випускників для передачі їх до архіву;

1.10. Підготовка матеріалів до розгляду на засіданнях вченої ради Університету;

1.11. Підготовка проектів розпоряджень з організації роботи Відділу.

2. Освітню:

2.1. Аналіз успішності та подання пропозицій щодо відрахування здобувачів заочної форми навчання;

2.2. Розклад настановчих занять у заліково-екзаменаційній сесії, консультацій у міжсесійний період;

2.3. Ведення зведених відомостей успішності здобувачів заочної форми навчання;

2.4. Облік навчального навантаження викладачів, які здійснюють освітню діяльність за заочною формою навчання.

3. Контролюючу:

3.1. Контроль за перебігом освітнього процесу і аналіз заліково-екзаменаційних сесій, підведення підсумків сесій;

3.2. Контроль за своєчасною оплатою за навчання здобувачів заочної форми навчання;

3.3. Контроль за рухом контингенту студентів заочної форми навчання (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення тощо);

3.4. Контроль за своєчасним отриманням здобувачами заочної форми навчання завдань практик;

3.5. Контроль за веденням журналів обліку роботи академічних груп здобувачів заочної форми навчання.

.Права

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має права:

1. Одержувати в установленому порядку від керівництва і науково-педагогічних працівників Університету необхідні дані та документи щодо провадження освітньої діяльності Відділу;

2. Брати участь в обговоренні питань освітньої діяльності Університету, його підрозділів і вносити пропозиції щодо її удосконалення;

3. Вносити ректору і проректору з навчально-методичної роботи пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки у колі компетенції Відділу;

5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи у роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

.Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;

2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання ректору, проректору з навчально-методичної роботи звітів;

3. Недотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків;

4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень проректора з навчально-методичної роботи та наказів ректора Університету;

5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

.Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Відділ взаємодіє:

1. З кафедрами щодо виконання навчальних і робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін; проведення консультацій та занять заліково-екзаменаційних сесій; обліку успішності здобувачів заочної форми навчання; рецензування контрольних робіт і звітної документації з практик.

2. З бібліотекою у питаннях забезпечення здобувачів необхідною навчальною літературою.

3. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ здобувачів заочної форми навчання.

4. З бухгалтерією з питань оплати навчання здобувачами заочної форми навчання.