

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.01.2016 11:06:01

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c6b5987361de7085d010fac3da143f415362ffaf0ee37e7b1a19



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КСУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«01» сентября 2016 г.

А.Н. Худин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру и функции отдела планирования и организации образовательного процесса заочной формы обучения управления академической политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ).

1.2. Отдел планирования и организации образовательного процесса заочной формы обучения (далее – отдел) является структурным подразделением управления академической политики КГУ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом КГУ, Положением об управлении академической политики КГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и подчиняется начальнику управления академической политики.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

2. Цель и основные задачи отдела планирования и организации образовательного процесса заочной формы обучения

2.1. Целью отдела является повышение эффективности и качества образовательной деятельности при заочной форме обучения, четкого и методического планирования образовательного процесса, достижение доступности образовательной среды для студентов заочной формы обучения и создание индивидуальных траекторий их образования.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. планирование, организация и координация образовательного процесса обучающихся заочной формы обучения по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Университете в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим положением, решениями Ученого совета КГУ, локальными нормативными актами;

2.2.2. организация подготовки и обеспечение доступности заочной формы обучения как образования соответствующего уровня, создание интеллектуальной среды для всестороннего развития, подготовки высококвалифицированных кадров, ориентирующихся на различные виды инновационной деятельности;

2.2.3. контроль за выполнением факультетами, соответствующими подразделениями, обучающимися заочной формы обучения приказов ректора университета, распоряжений проректора по учебной работе, касающихся деятельности отдела;

2.2.4. организация и информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности в заочной форме обучения.

3. Функции отдела планирования и организации образовательного процесса заочной формы обучения

3.1. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов планирования и организации образовательного процесса по заочной форме обучения (анализ нормативных правовых документов, разработка проектов локальных нормативных актов, методических рекомендаций и др.).

3.2. Организация процесса разработки факультетами и кафедрами основных профессиональных образовательных программ (обеспечение организации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым КГУ в установленном порядке при реализации заочной формы обучения): учебного плана, календарного учебного графика, графиков образовательного процесса для студентов, методических рекомендаций, ФОСов, РПД и др. в части заочной формы обучения.

3.3. Проведение комплексного анализа учебных планов, реализуемых факультетами в заочной форме обучения.

3.4. Информационная, методическая и консультационная поддержка сотрудников заочной формы факультетов по вопросам организации и реализации образовательной деятельности заочной формы обучения.

3.5. Планирование, организация и контроль за образовательным процессом студентов заочной формы обучения совместно с деканатами и кафедрами университета в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.6. Реализация мер по повышению эффективности освоения студентами заочной формы обучения основных профессиональных образовательных программ.

3.7. Организация, оказание методической помощи и контроль за работой деканатов и кафедр по ускоренному обучению студентов заочной формы обучения по индивидуальным учебным планам, оформлению соответствующей документации и реализации перезачетов и переаттестации учебных дисциплин (отдельных разделов дисциплин) и практик на основе аттестации знаний, полученных студентами при освоении программ среднего профессионального и высшего образования, в соответствии с установленными требованиями.

3.8. Обеспечение организационно-методического сопровождения работы над выпускными квалификационными работами обучающихся заочной формы обучения (содержательный анализ и утверждение тематики, разработка и контроль процедурных моментов, осуществление контроля за соответствием тем выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения с учетом освоения ими компетенций, рекомендуемых федеральными государственными образовательными стандартами, предложений работодателей, приоритетных направлений развития науки и т.п.).

3.9. Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестацией студентов заочной формы обучения.

3.10. Организация, проведение учебно-методических мероприятий с сотрудниками заочной формы обучения и оказание помощи сотрудникам деканатов в организации образовательной деятельности студентов.

3.11. Организация и проведение ежегодной научно-практической конференции студентов заочной формы обучения, контроль за проведением секционных заседаний на факультетах.

3.12. Участие в формировании контингента обучающихся, определении направленностей (профилей) и установлении сроков обучения.

3.13. Подготовка аналитических, отчетных, статистических и справочных материалов по вопросам образовательной деятельности в заочной форме обучения; подготовка отчетов по выполнению государственного задания, мониторинга КГУ, ВПО-1.

3.14. Осуществление контроля за проведением сессий и работой со студентами в межсессионный период, организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, контроль соблюдения расписания учебных занятий.

3.15. Осуществление контроля за соблюдением студентами заочной формы обучения Правил внутреннего распорядка в КГУ, Устава КГУ.

3.16. Организация и контроль за разработкой и внедрением новых образовательных технологий в образовательный процесс заочной формы обучения.

3.17. Подготовка проектов решений Ученого совета КГУ по вопросам образовательной деятельности в заочной форме обучения.

3.18. Разработка предложений по улучшению качества работы, совершенствование системы документооборота и делопроизводства с целью повышения качества работы отдела.

3.19. Информирование сотрудников и студентов по вопросам текущей деятельности отдела.

3.20. Организация делопроизводства в отделе, учет и отчетность.

3.21. Учет движения контингента обучающихся заочной формы обучения, формирование статистической отчетности, ведение работы по сохранению и оптимизации контингента студентов.

3.22. Оказание помощи факультетам в разработке методических рекомендаций по организации образовательного процесса в заочной форме обучения.

3.23. Распределение и контроль за рациональным использованием аудиторного фонда КГУ (учебных площадей) в образовательной деятельности.

4. Руководство отделом планирования и организации образовательного процесса заочной формы обучения и его взаимодействие со структурными подразделениями КГУ

4.1. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям, принимает текущие решения по направлению деятельности отдела.

4.2. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями КГУ с целью повышения качества подготовки высококвалифицированных кадров в рамках своих компетенций.

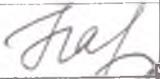
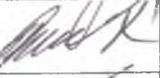
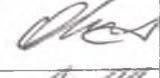
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник управления академической политики	Е.Н. Российская

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«30» 08 2016 г.	
Р.В. Широконосов	Главный юрист	«30» 08 2016 г.	
О.М. Каледина	Начальник отдела кадровой работы	«29» 08 2016 г.	
А.А. Кириченко	Председатель ИПО	«29» 08 2016 г.	

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный университет»

Проинформировано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листа(ов)

Ректор КГУ _____ А.Н. Худин

