

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы
И.В. Анциферова
«16» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации обучения по заочной форме

1. Общие положения

1.1. Отдел организации обучения по заочной форме (далее Отдел) является структурным подразделением Академии госслужбы и подчиняется начальнику управления по планированию, организации и контролю учебного процесса.

1.2. Основной задачей Отдела является организация и осуществление качественного учебного процесса по заочной форме обучения в Академии госслужбы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом Академии госслужбы;
- Приказами и распоряжениями ректора Академии госслужбы;
- Настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается ректором Академии госслужбы.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела организации обучения по заочной форме, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется во взаимодействии с подразделениями управления по планированию, организации и контролю учебного процесса (УПОиКУП) и структурными подразделениями академии.

1.7. Структура Отдела определяется штатным расписанием Академии госслужбы.

1.8. Настоящее положение действует бессрочно до принятия нового положения.

2. Цели и Задачи

Целью деятельности Отдела является организация и контроль учебного процесса по заочной форме обучения в Академии госслужбы.

Для достижения данной цели решаются следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение организации учебного процесса по заочной форме обучения.

2.2. Координация работы всех структурных подразделений вуза в плане организации и осуществления качественного учебного процесса по заочной форме обучения.

2.3. Организация статистической отчетности по учебному процессу.

2.4. Обеспечение учебного процесса по заочной форме обучения необходимой учебной документацией.

3. Основные функции

3.1. Составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачётов по заочной форме обучения.

3.2. Оперативное внесение изменений в расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, своевременная замена преподавателей в случае болезни, командировки ППС.

3.3. Оперативное распределение и координация занятости аудиторного фонда.

3.4. Составление графиков индивидуальной и административной работы преподавателей, еженедельных графиков занятости аудиторного фонда преподавателями.

3.5. Подготовка списков групп, ведомостей, журналов учета посещаемости студентов по заочной форме обучения.

3.6. Оформление документов сопровождающих учебный процесс.

3.7. Подготовка, оформление, согласование приказов по учебному процессу.

3.8. Подготовка списков, сбор информации о результатах ИГА.

3.9. Оформление вкладышей и бланков дипломов по заочной форме обучения, в том числе по программам ускоренного обучения.

3.10. Оформление документов по запросам студентов заочной формы обучения.

3.11. Ежемесячное оформление протоколов и приказов по академическим стипендиям по заочной форме обучения

3.12. Предоставление сведений информационно-правовому управлению о количестве вакантных мест для перевода по каждой образовательной программе.

3.13. Подготовка индивидуальных планов переводников из других вузов.

3.14. Оформление писем студентам по вопросам обучения, оплаты.

3.15. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, графиков, экзаменов и зачетов.

3.16. Составление служебных и докладных записок по результатам контроля учебного процесса по заочной форме обучения.

3.17. Подготовка расширенной справки о наличии задолженностей студентов по заочной форме обучения.

4. Полномочия

Сотрудники отдела имеют право:

4.1. Вносить предложения связанные с организацией и контролем учебного процесса по заочной форме обучения.

4.2. Вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции.

4.4. На обеспечение соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса по заочной форме обучения.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии.

5. Взаимодействие

Отдел в своей деятельности взаимодействует с кафедрами академии, с отделом бухгалтерии и отделом кадров, с подразделениями УПОиКУП, с общим отделом, информационно-правовым управлением, отделом качества образования, отделом практики и содействия трудоустройству выпускников, библиотекой.