

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.Г. Родионов
«12» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

ОМСК , 2021

1. Общие положения

1.1. Департамент заочного обучения (далее - ДЗО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт).

1.2. Не является юридическим лицом.

1.3. Департамент заочного обучения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.4. Департамент заочного обучения руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- уставом Института;

- локальными актами Института;

- настоящим Положением;

1.5. Департамент заочного обучения имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Департамент заочного обучения возглавляет – директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором института. Структура и численность ДЗО определяется штатным расписанием

2. Основные задачи Департамента заочного обучения

Основными задачами Департамента заочного обучения являются:

2.1. Реализация стратегии развития Института в части предоставления образовательных услуг по образовательным программам уровня профессионального образования - высшего образования (бакалавриат) по заочной, очно-заочной формам обучения.

2.2. Обеспечение реализации образовательного процесса для студентов заочной формы обучения в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института.

3. Функции Департамента заочного обучения

3.1. Планирование и организация учебной деятельности студентов заочной, очно-заочной формы обучения в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком включая:

3.1.1. Формирование учебных групп, подготовка распоряжений о освоении элективных и факультативных дисциплин, о распределении студентов по направленности программ.

3.1.2. Оформление и выдача справок, справок об обучении, студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.3. Информирование обучающихся об изменениях в учебном процессе.

3.1.4. Контроль за успеваемостью студентов, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.1.5. Поддержание контактов со студентами по всем вопросам учебного процесса.

3.1.6. Обеспечение студентов учебно-методическими материалами для самостоятельной работы и подготовки к промежуточной и итоговой аттестациям.

3.1.7. Организация проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для студентов заочной, очно-заочной формам обучения.

3.1.8. Организация, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников.

3.1.9. Анализ результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Подготовка рекомендаций по повышению качества обучения.

3.1.10. Оформление ведомостей по итогам промежуточной аттестации и окончательным результатам обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатам курсового проектирования (выполнения курсовых работ) фиксируется на бумажных и электронных носителях.

3.2. Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным вопросам, формам статистической отчетности, а также документации, необходимой для аккредитации, в части заочной, очно-заочной форм обучения.

3.3. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов заочной, очно-заочной формам обучения при проведении учебных занятий в период сессии и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.4. Подготовка представлений:

- об отчислении студентов заочной, очно-заочной формам обучения по инициативе института;

- о допуске студентов заочной, очно-заочной формам обучения к сдаче государственных (итоговых) экзаменов и защите выпускных квалификационных работ.

3.5. Рассмотрение заявлений и подготовка заключений по вопросам:

- о переводе на индивидуальный учебный план;

- отчисления по инициативе студентов;

- восстановления в число обучающихся;

- перевода на обучение в другую образовательную организацию;

- перевода на обучение на другое направление подготовки;

- перевода на обучение на другую форму обучения;

- выход из академического отпуска;

- предоставление академического отпуска.

3.6. Обеспечение эффективного использования материально-технической базы Института.

3.7. Обеспечение доступа к электронным информационным и образовательным ресурсам, обеспечивающих образовательный процесс.

3.8. Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Права

5.1. В процессе своей деятельности Департамент заочного обучения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Взаимоотношения с финансовым отделом строятся на основе контроля за соблюдением студентами сроков оплаты за обучение, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услугах (договор об образовании).

5.3. Директор участвует в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности департамента.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на департамент задач и функций несет директор или лицо исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Директор и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Директор и другие работники отдела несут персональную ответственность за неразглашение персональные данные работников и обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Директор ДЗО
Юрисконсульт

О.М. Борисова
О.В. Прищепа
С.И. Белецкая