

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(ФГБОУ ВПО «НГЛУ», НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Б.А. Жигалев

« _____ » _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Отделении очно-заочного и заочного обучения

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Отделения очно-заочного и заочного обучения (далее - отделение) по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, университет).

1.2. Отделение очно-заочного и заочного обучения является одним из учебно-научных и административных структурных подразделений НГЛУ, которое осуществляет подготовку студентов в соответствии с направлением подготовки и профилем специальностей данного отделения.

1.3. Отделение очно-заочного и заочного обучения в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлениями и иными распорядительными актами Правительства РФ, регулирующими вопросы получения высшего профессионального образования;

- приказами, инструктивными письмами Минобрнауки РФ;

- Уставом ФГБОУ ВПО «НГЛУ»;

- основополагающими локальными нормативными актами университета;

- приказами ректора;

- решениями Ученого совета НГЛУ;

- настоящим Положением.

1.4. Для обучения на Отделении очно-заочного и заочного обучения принимаются лица, имеющие среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, полное или неполное высшее профессиональное образование.

1.5. Учебный процесс на Отделении очно-заочного и заочного обучения строится в соответствии с учебными планами специальностей и направлений подготовки, разработанными с учетом специфики очно-заочной и заочной форм обучения и утвержденными Ученым Советом НГЛУ.

1.6. В учебной деятельности отделение взаимодействует с кафедрами университета, привлекает для ведения учебных занятий и иных видов учебной работы профессорско-преподавательский состав согласно объему учебных поручений, утвержденному на учебный год.

1.7. Отделение ведет подготовку высококвалифицированных специалистов по направлениям подготовки (специальностям), перечень которых утверждается Ученым советом ФГБОУ ВПО «НГЛУ» в соответствии с лицензией университета на право ведения образовательной деятельности.

1.8. Реорганизация и ликвидация отделения осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого Совета университета, которое утверждается приказом ректора.

1.9. Руководство Отделением очно-заочного и заочного обучения осуществляет директор, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и/или ученое звание. Директор отделения несет персональную ответственность за результативность работы по организации учебной, методической и воспитательной работы со студентами, оснащение и ведение документации отделения.

1.10. Директор Отделения очно-заочного и заочного обучения непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

2. Основные задачи деятельности Отделения очно-заочного и заочного обучения

2.1. Задачи и направления деятельности отделения определяются общей стратегией развития ФГБОУ ВПО «НГЛУ», приоритетами его образовательной деятельности.

2.2. Цель деятельности и основная задача Отделения очно-заочного и заочного обучения – подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВПО).

3. Функции Отделения очно-заочного и заочного обучения

3.1. Основными функциями Отделения очно-заочного и заочного обучения являются:

3.1.1. планирование и организация учебно-воспитательного процесса;

3.1.2. координация работы кафедр, обеспечивающих ведение учебного процесса на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.3. контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий студентами отделения;

3.1.4. учет движения контингента студентов;

3.1.5. формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении на первый курс и переводе с курса на курс, проектов приказов об отчислении;

3.1.6. допуск студентов отделения к промежуточной и итоговой аттестациям;

3.1.7. участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения;

3.1.8. организация и проведение различных видов практик обучающихся (совместно с выпускающими кафедрами и ведущим специалистом по организации практик обучающихся Учебного управления);

3.1.9. организация контроля разработки учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.1.10. ведение учета выполнения учебной нагрузки ППС в соответствии с индивидуальными планами преподавателей, работающими в отделении;

3.1.11. участие в работе Приемной комиссии университета;

3.1.12. ведение документации и подготовка отчетных данных отделения по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) отделения;

3.1.13. планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений;

3.1.14. поддержание связей с выпускниками отделения прошлых лет;

3.1.15. осуществление общего руководства подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам, по которым осуществляется преподавание на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.16. разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

3.1.17. организация и проведение межкафедральных совещаний, учебно-методических совещаний по повышению качества преподавания на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.18. оказание помощи иногородним обучающимся по заочной форме обучения для временного поселения в общежитии НГЛУ на период аудиторных занятий и сдачи сессии;

3.1.19. ведение документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.20. иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «НГЛУ» и иными нормативными актами университета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Отделения очно-заочного и заочного обучения

1. Номенклатура дел Отделения очно-заочного и заочного обучения;
2. Положение об Отделении очно-заочного и заочного обучения;
3. Политика и цели Отделения очно-заочного и заочного обучения в области качества;
4. Должностные инструкции персонала;

5. Документы по планированию деятельности отделения;
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
7. Результаты проверок помещения и соответствующего оборудования.

5. Порядок координации, планирования и отчетности

5.1. Работа Отделения очно-заочного и заочного обучения осуществляется на основе календарного плана, который утверждается проректором по учебной работе.

5.2. Для обеспечения эффективности информационной работы на общеуниверситетском уровне Отделение очно-заочного и заочного обучения ведет свой раздел на сайте университета – <http://www.lunn.ru/>.

6. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НГЛУ		
1.Ректор		Проекты документов, отчеты по результатам деятельности, справки, проекты приказов, служебные записки, заявления – по мере необходимости
2.Проректор по учебной работе		1. Расписание учебных занятий на I семестр текущего учебного года: - для очно-заочной формы обучения – до 10 сентября текущего года; - для заочной формы обучения – до 1 ноября текущего года. 2. Сведения о контингенте движения студентов отделения, отчеты и документы в соответствии с табелем срочных поручений НГЛУ. 3. Статистические данные по вопросам, связанным с работой отделения – по запросу.
3. Проректор по научной работе		Служебные записки по вопросам макетирования, оформления, издания и копирования печатной продукции для сопровождения учебного процесса на отделении

4. Проректор по АХР		Служебные записки по планируемым ремонтам и по совершенствованию административно-хозяйственной работы на отделении
5. Учебное управление	Выдача для заполнения учебных карточек первокурсников.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графики и расписания установочных и экзаменационных сессий - до 1 ноября текущего года. 2. Учебные программы. 3. Формирование групп нового приема до 1 октября текущего г. 4. Формирование групп второго и последующих курсов - до 1 октября текущего года. 5. Составление сводок о движении контингента обучающихся. 6. Сведения об успеваемости обучающихся
6. ОККО		Статистические данные о деятельности подразделения – по требованию
7. Библиотека		<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на литературу, необходимую в учебном процессе. 2. Графики сессий; 3. Списки студентов по группам. 4. Копии приказов о зачислении, восстановлении и отчислении студентов отделения.
8. УИЦ	Ведение реестра договоров платного обучения на Отделении очно-заочного и заочного обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Списки студентов по группам. 2. Копии приказов о зачислении, восстановлении и отчислении студентов отделения. 3. Информация о сдаче или перезачете дисциплин для пересчета размера оплаты за обучение
9. Управление кадрами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача для заполнения личных карточек и Согласия на обработку персональных данных первокурсникам. 2. Выдача секретарю отделения обходных листов выпускникам 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личная и учебная карточки, зачетная книжка студента для приобщения к личному делу после отчисления из НГЛУ – не позднее 1 месяца после отчисления. 2. Сдача не востребовавшихся студенческих билетов, зачетных книжек и пропусков.

10. ОТИСО		Служебные записки по вопросам ремонта вычислительной техники, находящейся на балансе отделения
Внешние учреждения		
Минобрнауки РФ, Министерство образования Нижегородской обл., иные государственные организации		Переписка, информация о деятельности и отчеты по требованию

7. Основные функции руководителя Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения:

7.1. руководит Отделением очно-заочного и заочного обучения по всем направлениям деятельности, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

7.2. обеспечивает системную учебно-образовательную деятельность и административную работу подразделения;

7.3. обеспечивает реализацию стратегии развития отделения, утвержденную Ученым советом НГЛУ;

7.4. участвует в разработке структуры отделения, формировании контингента обучающихся и кадрового состава отделения;

7.5. обеспечивает учёт и сохранность учебно-материальной базы отделения, контролирует надлежащее ведение документации отделения по всем направлениям его деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7.6. обеспечивает реализацию основных образовательных программ отделения в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

7.7. сотрудничает с другими факультетами, иными структурными подразделениями НГЛУ по вопросам деятельности отделения;

7.8. анализирует и обобщает результаты деятельности отделения по всем направлениям его деятельности для составления аналитической справки;

7.9. организует работу по обеспечению безопасности хранения и обработки персональных данных сотрудников и студентов отделения;

7.10. вносит на рассмотрение Ученого совета НГЛУ предложения по совершенствованию работы отделения, об открытии новых направлений подготовки, внедрении новых технологий в обучение, тематике научных исследований, по иным вопросам учебной деятельности;

7.11. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения, а также подготовке проектов приказов,

распоряжений и иных документов, касающихся реализации возложенных на отделение задач и функций;

7.12. организует и проводит профориентационную работу с будущими абитуриентами с целью обеспечения плана приема;

7.13. организует прием на первый курс по направлениям и специальностям отделения, формирование академических групп;

7.14. вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников и студентов отделения;

7.15. контролирует исполнение подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в НГЛУ, Правил охраны труда в НГЛУ, Правил пожарной безопасности и требований Положения об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в НГЛУ;

7.16. ежегодно отчитывается перед Ученым советом НГЛУ по основным вопросам учебной, учебно-воспитательной, научно-методической и другим видам деятельности отделения.

8. Права директора Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения для осуществления своих задач и функций имеет право:

8.1. издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделению;

8.2. избираться в Ученый Совет университета;

8.3. выносить на обсуждение Ученого Совета университета, ректората предложения по изменению, совершенствованию работы отделения;

8.4. принимать участие в совещаниях, касающихся работы отделения, представлять отделение в ректорате, Приемной комиссии университета;

8.5. посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями отделения;

8.6. контролировать выполнение студентами отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся НГЛУ;

8.7. вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

8.8. в пределах своих полномочий визировать и подписывать исходящие материалы, составляющие документацию отделения;

8.9. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

8.10. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей, обеспечении своих полномочий и прав.

9. Ответственность директора Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения несет ответственность за:

- 9.1. уровень организации учебной, научно-методической и воспитательной работы отделения;
- 9.2. реализацию основных образовательных программ, преподаваемых на отделении, установленном ФГОС ВПО, учебным планом и графиком учебного процесса;
- 9.3. нарушение установленных законодательством РФ правил оказания платных образовательных услуг;
- 9.4. нарушение прав и академических свобод работников отделения и студентов;
- 9.5. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отделения, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами.

10. Права и обязанности студентов Отделения очно-заочного и заочного обучения

10.1. Права и обязанности студентов отделения регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВПО «НГЛУ», определяющими учебный распорядок университета.

10.2. Студенты Отделения очно-заочного и заочного обучения имеют право:

10.2.1. осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) высшего профессионального образования и выполнять другие виды работ, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;

10.2.2. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВПО);

10.2.3. бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений ФГБОУ ВПО «НГЛУ», а также информационными фондами и услугами библиотеки университета;

10.2.4. принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы, конференциях, симпозиумах и т.п. и представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

10.2.5. участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в университете;

10.2.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Студенты Отделения очно-заочного и заочного обучения обязаны: