

Челябинский государственный
институт культуры



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В. Я. Рушанин

«25» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об институте заочного обучения

Принято ученым советом
протокол № 6
от «25» сентября 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Институт заочного обучения (далее – ИЗО) является структурным подразделением Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК). ИЗО выполняет государственное задание. В структуру ИЗО входит учебный отдел.

1.2. ИЗО является организатором реализации базового процесса системы менеджмента качества – образовательного процесса по заочной форме обучения, осуществляя такие его составляющие как проектирование и разработку образовательных программ, прием обучающихся, реализацию основных образовательных программ, в том числе, с элементами дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.3. ИЗО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора, во исполнение соответствующего решения ученого совета ЧГИК.

1.4. ИЗО подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Непосредственное руководство ИЗО осуществляет директор ИЗО.

1.6. Обязанности директора ИЗО, заведующего учебным отделом ИЗО, специалистов по учебно-методической работе ИЗО определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности ИЗО руководствуется: Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и нормативными документами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом и локальными нормативными актами ЧГИК, приказами ректора, настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Проектирование, разработка и реализация образовательных программ, в рамках организации образовательного процесса обучающихся по заочной форме обучения.

2.2. Подготовка по заочной форме обучения, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения выпускников – специалистов, бакалавров, магистров по лицензированным и аккредитованным ЧГИК специальностям, направлениям подготовки.

2.3. Обеспечение качества обучения и контроль качества знаний обучающихся заочной формы обучения.

2.4. Реализация базового процесса приема обучающихся, информационное обеспечение абитуриентов и общая координация деятельности приемной комиссии ЧГИК, по вопросам набора обучающихся.

III. Функции

3.1. Для выполнения задачи организации образовательного процесса на ИЗО возложены следующие функции:

3.1.1 установление сроков начала и окончания учебного года, сроков проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, в соответствии с действующим законодательством об образовании, учебными планами;

3.1.2 организация проведения учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, самостоятельных работ, контрольных работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, всех видов практики обучающихся, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3.1.3 подготовка приказов и распоряжений по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

3.1.4 подготовка приказов о движении (отчислении, восстановлении, переводе из другого вуза, в другой вуз, на следующий курс и т.д.) обучающегося контингента студентов ИЗО;

3.1.5 оформление договоров с лицами, получающими образование на платной основе по заочной форме обучения, в том числе с элементами дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Контроль за своевременностью оплаты и возвратом денег при отчислении.

3.2. Для выполнения задачи подготовки по заочной форме обучения, в том числе с использованием элементов дистанционных технологий и электронного обучения выпускников – специалистов, бакалавров, магистров о лицензированным и аккредитованным ЧГИК специальностям, направлениям подготовки на ИЗО возложены следующие функции:

3.2.1 формирование и предоставление в пользование обучающихся заочной формы обучения контента образования (базы данных, учебно-методических комплексов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям в электронной и традиционной (бумажной) формах);

3.2.2 обеспечение приобретения обучающимися по заочной форме обучения общенаучных, гуманитарных, естественнонаучных, общепрофессиональных, социально-экономических, специальных и других знаний, умений, навыков, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к уровню подготовки выпускника (специалиста, бакалавра, магистра);

3.2.3 организация практики для обучающихся ИЗО, как элемента профессиональной адаптации выпускников, предусмотренной учебными планами и образовательными стандартами;

3.2.4 проведение государственной итоговой аттестации выпускников государственной экзаменационной комиссией в соответствии с действующим законодательством об образовании.

3.3. Для выполнения задачи обеспечения качества обучения и контроля качества знаний на ИЗО возложены следующие функции:

3.3.1 оценка качества учебных планов и образовательных программ, проверка их соответствия действующим стандартам;

3.3.2 осуществление контроля качества образования в ИЗО;

3.3.3 мониторинг качества освоения образовательных программ путем, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников;

3.3.4 контроль формирования отчетов факультетов ЧГИК по результатам государственной итоговой аттестации и промежуточных аттестаций студентов заочной формы обучения, формирование данных отчетов по студентам, обучающимся с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

3.4. Для выполнения задачи приема обучающихся, организации набора и информационного обеспечения абитуриентов на ИЗО возложены следующие функции:

3.4.1 проведение рекламных и информационных мероприятий в учреждениях образования и культуры Челябинской области и за ее пределами;

3.4.2 участие в Днях открытых дверей, проводимых ЧГИК;

3.4.3 проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в ИЗО.

IV. Права и обязанности

4.1. ИЗО имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать от структурных подразделений ЧГИК сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ИЗО;

4.1.2 представлять в установленном порядке ЧГИК в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

4.1.3 давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) ЧГИК обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.2. На ИЗО возлагаются следующие обязанности:

4.2.1 организация учебного процесса обучающихся заочной формы обучения, в том числе, с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

4.2.2 организация учебно-методического обеспечения учебного процесса обучающихся заочной формы обучения с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

4.2.3 обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;

4.2.4 своевременное и качественное исполнение поручений ректора, проректора по учебной работе ЧГИК.

V. Ответственность

5.1. Директор ИЗО несет ответственность за:

5.1.1 выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2 качественность и своевременность выполнения производственных обязанностей;

5.1.3 правильность и полноту использования предоставленных прав;

5.1.4 полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. ИЗО взаимодействует со следующими структурными подразделениями ЧГИК:

6.2. С общеобразовательными и выпускающими кафедрами по вопросам:

- создания, корректировки учебных планов по заочной форме обучения;
- создания и использования образовательного контента по образовательным программам, реализуемым, в том числе, с элементами дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- учебно-методического обеспечения учебного процесса обучающихся заочной формы обучения, в том числе, с элементами дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.3. С факультетами по вопросам:

- организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения;

- составления расписаний, проведения промежуточных аттестаций и государственных итоговых аттестаций обучающихся заочной формы обучения;

- сроков проведения практики обучающихся заочной формы обучения;

- ведения учета движения контингента обучающихся заочной формы обучения.

6.4. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- контроля за распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- контроля за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ЧГИК с обучающимися заочной формы обучения;

- учета и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и его контроля.

6.5. С бухгалтерией по вопросам:

- оплаты деятельности преподавателей по договорам;

- оформления договоров для обучения обучающихся на платной основе;

- получения информации об оплате, финансовых задолженностях за обучение.

6.6. С приемной комиссией по вопросам:

- организации набора и зачисления абитуриентов;
- проведения рекламной и информационной кампаний по набору в ИЗО.

6.7. С управлением кадров по вопросам:

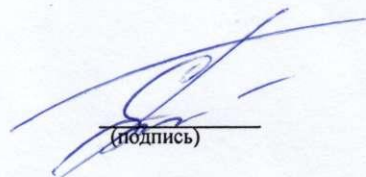
- ведения и заполнения документации;
- организации внутреннего документооборота;
- решения кадровых вопросов.

VII. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность ИЗО утверждает ректор ЧГИК

СОГЛАСОВАНО:

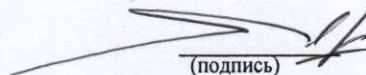
Проректор по учебной работе



(подпись)

С. В. Буцук
(И.О. Фамилия)

Директор ИЗО



(подпись)

П. А. Печенкин
(И.О. Фамилия)

Начальник юридического отдела



(подпись)

П. Р. Аббасов
(И.О. Фамилия)

Начальник управления кадров



(подпись)

О.А. Воробьева
(И.О. Фамилия)