

ПОЛОЖЕННЯ
про Заочне відділення Одеської національної музичної академії
імені А. В. Нежданової

*Положення про Заочне відділення Одеської національної музичної академії імені А. В. Нежданової (далі – положення) розроблено на підставі:
Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р.
Статуту Одеської національної музичної академії імені А. В. Нежданової.*

1. Загальні положення.

- 1.1. Заочне відділення є одним із структурних підрозділів Академії, його діяльність полягає в забезпеченні централізованого керівництва і контролю за навчально-виховною роботою зі студентами заочної форми навчання;
- 1.2. Заочне відділення підпорядковане ректорові академії;
- 1.3. Головною метою заочного відділення є здійснення навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки висококваліфікованих музично-педагогічних кадрів для музичних навчальних закладів та музичних колективів (театри, оркестри), тобто для підготовки фахівців без відриву від виробництва;
- 1.4. Свою роботу заочне відділення Академії організовує і проводить за дорученнями Ректорату та Вченої ради Академії;
- 1.5. Заочне відділення є структурним підрозділом Навчального відділу Академії;
- 1.6. Заочне відділення має свою печатку, яка застосовується задля залікових книжок.

2. Завдання заочного відділення.

- 2.1. Організація виконання наказів, розпоряджень, інструкцій та листів Міністерства освіти та науки, ухвал Вченої ради та Ректорату Академії з питань підготовки фахівців через заочну форму навчання;
- 2.2. Організація, планування та контроль навчального процесу на заочному відділенні;
- 2.3. Координація роботи заочного відділення з кафедрами і деканатом Академії щодо забезпечення та удосконалення навчального процесу;
- 2.4. Аналіз ходу навчального процесу і результатів екзаменаційних сесій;
- 2.5. Облік динаміки контингенту студентів заочного відділення.

3. Обов'язки заочного відділення.

- 3.1. Організація і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- 3.2. Складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційної сесії, контроль за їх виконанням;
- 3.3. Контроль за своєчасним виконанням контрольних та курсових робіт студентів заочного відділення в повному обсязі в установлені терміни;
- 3.4. Складання звітів встановленої форми;
- 3.5. Складання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент студентів;
- 3.6. Оформлення довідок викликів студентам Заочної форми навчання на період сесії, на підготовку до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- 3.7. Контроль присутності студентів на сесії;
- 3.8. Підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій;
- 3.9. Контроль за підготовкою анкет для формування навчальним відділом бази даних студентів-випускників;
- 3.10. Оформлення додатків до дипломів, облік та видача документів (виклики, залікові книжки, довідки та додатки до диплома);
- 3.11. Підготовка та оформлення екзаменаційних відомостей та журналів успішності;
- 3.12. Підготовка наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;

- 3.13. Підготовка розпоряджень про переведення студентів на наступний курс;
- 3.14. Оформлення навчальних карток студентів (форма № У-5.11);
- 3.15. Облік динаміки контингенту студентів.

4. Права та відповідальність.

- 4.1. Права та відповідальність завідувача заочного відділу полягають у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання наказів та інших нормативних актів Міністерства культури України та Міністерства освіти і науки України, а також положень і наказів, які видає Академія з питань заочної форми навчання.

5. Право контролювати.

- 5.1. Виконання наказів: про рух контингенту, академічні відпустки, зарахування, поновлення, переведення з однієї форми навчання на іншу, з інших навчальних закладів; про допуск до складання державної атестації, про допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;
 - виконання міжсесійних та сесійних планів роботи;
 - своєчасну сплату вартості за навчання студентами контрактної форми навчання;
 - оформлення залікових книжок (відповідність записів о відомості та заліковій книжці);
 - допуск студентів до навчально-екзаменаційної сесії;
 - стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу разом з усіма кафедрами академії;
 - виконання годин навантаження у відповідності із затвердженим розкладом занять;
 - визначати індивідуальний термін складання екзаменів студентам через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документами.
- 5.2. Використання персональних даних студентів Заочної форми навчання в разі надання необхідних їм повідомлень, інформації; надання за офіційним запитом відповідей, довідок; задля підготовки документів державного зразка;
- 5.3. Забезпечення своєчасного виконання завдань, зазначених регламентом типових процедур керування навчальним процесом на Заочному відділенні.

6. Функції заочного відділення

- 6.1. Планування навчального процесу:
 - участь у складанні навчальних планів;
 - затвердження робочих планів і графіків навчального процесу;
 - складання розкладів навчальних занять і екзаменів.
- 6.2. Контроль навчального процесу:
 - аналіз заліково-екзаменаційних сесій, підведення підсумків сесій;
 - аналіз успішності та відрахування студентів;
 - контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших вищих навчальних закладів, з курсу на курс та тощо);
- 6.3. Координація роботи заочного відділення з деканатами і кафедрами Академії щодо забезпечення та удосконалення навчального процесу (терміни проведення сесій та державних екзаменів, складання розкладів відповідно з навантаженням викладачів усіх кафедр академії);
- 6.4. Контроль за ходом захисту випускових робіт і складання державних екзаменів, оформлення звітної документації з цих питань.

7. Завідувач заочного відділення.

- 7.1. Відповідальність за організацію навчання студентів заочного відділення несе завідувач;
- 7.2. Організація і керівництво навчальним процесом студентів заочної форми навчання, забезпечення виконання навчальних планів;
- 7.3. Забезпечення занять на заочній формі навчання кваліфікованим складом викладачів, складання розкладів занять та екзаменів та контроль за їх виконанням;
- 7.4. Здійснення систематичного контролю за роботою кафедр та викладачів на заочній формі навчання;
- 7.5. Організація обліку і контролю успішності студентів заочної форми навчання;
- 7.6. Організація випуску студентів;
- 7.7. Забезпечення студентів заочної форми навчання на період сесій навчальними приміщеннями;
- 7.8. Організація виховної роботи серед студентів заочної форми навчання;
- 7.9. Завідувач заочного відділення повинен знати навчально-методичну документацію, навчальні плани та програми;
- 7.10. Обов'язки:

- за місяць до початку сесії подати на підпис ректору розклад занять, графік екзаменів та заліків на період сесії;
- забезпечує навчальний процес аудиторним фондом;
- вести облік присутності студентів на заняттях сесії;
- вести облік академ. успішності студентів;
- підбиває підсумки навчально-екзаменаційної сесії та подає звіт на Ректорат Академії;
- разом з кафедрами планує сесійну роботу студентів заочної форми навчання і організовує її згідно з календарним планом;
- проводить збори студентів заочної форми навчання з проблем організацій навчання;
- готувати проект наказу про переведення студентів на старші курси;
- заповнює «Додаток до диплому» для випускників всіх рівнів ОКР;
- готує і здає документацію в архів.

7.11. Завідувач зобов'язаний акуратно вести таку документацію:

- журнал обліку успішності студентів заочної форми навчання;
- журнал обліку контрольних та курсових робіт;
- навчальні картки студентів;
- екзаменаційні та залікові відомості та журнал реєстрації видачі їх викладачам;
- журнал реєстрації викликів на сесії та інше.

8. Обов'язки завідувача заочного відділення

8.1. готувати проекти наказів:

- про поновлення студентів на заочну форму навчання;
- про переведення студентів з заочної форми навчання на денну форму навчання;
- про переведення (поновлення) студентів з інших вищих навчальних закладів;
- про переведення студентів заочної форми навчання до інших вищих навчальних закладів;
- про відрахування з числа студентів академії за власним бажанням;
- про надання академ. відпустки за станом здоров'я;
- про повторне навчання студентів.

8.2. Готування проектів наказів на підставі інформації завідувача:

- про відрахування студентів за академічну неуспішність, невиконання умов контракту;
- про переведення студентів на старші курси навчання;
- про допуски студентів до складання державних екзаменів та захисту дипломних робіт;
- про випуск студентів заочної форми навчання.



- 8.3. Видавати довідки студентам;
- 8.4. Готувати і вчасно здавати в архів Академії визначені документи та особливі справи;
- 8.5. Вести особові справи студентів заочної форми навчання;
- 8.6. Вести алфавітну книгу студентів;
- 8.7. Корегувати чинні робочі навчальні плани;
- 8.8. Приймати розподіл навчального навантаження кафедри;
- 8.9. Виконувати інші доручення Проректора та Ректора.

Завідувач заочного відділення

 Гойхман Л. Н.

Погоджено:

Проректор з ННПР

Олійник О. Л.

Юрисконсульт

Луценко О. А.