МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОЛИКАМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГПИ (филиал) ПГНИУ

_____ Т.А.Безусова

«10» 01 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОГО И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении очного и заочного обучения в СГПИ филиал ПГНИУ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения очного и заочного обучения в СГПИ филиал ПГНИУ (далее – ООиЗО), определяет его задачи и функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. В своей деятельности ООиЗО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ПГНИУ и локальными нормативными актами СГПИ филиал ПГНИУ, а также настоящим Положением.

1.3. Полное наименование ООиЗО: отделение очного и заочного обучения.

1.4. Отделение очного и заочного обучения является структурным подразделением Соликамского государственного педагогического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – СГПИ филиал ПГНИУ).

1.5. Настоящее Положение регулирует организацию учебного процесса и условия получения образования студентами очной и заочной форм обучения в СГПИ филиал ПГНИУ.

1.6. ООиЗО возглавляет заведующий ООиЗО, назначаемый директором СГПИ филиал ПГНИУ. Заведующий ООиЗО осуществляет непосредственное управление всей деятельностью ООиЗО и подчиняется начальнику Учебно-методического отдела (далее УМО). Работу ООиЗО курирует начальник УМО. Распоряжения заведующего ООиЗО обязательны для исполнения всеми обучающимися.

2.Цель и задачи

2.1. Обеспечение высокого уровня подготовки выпускников, соответствующих требованиям рынка труда и современным стандартам образования через реализацию образовательных программ очной и заочной форм обучения.

2.2 В своей деятельности ООиЗО осуществляет следующие задачи:

2.2.1 Организация эффективной системы взаимодействия между студентами, преподавателями и администрацией СГПИ филиал ПГНИУ.

2.2.2. Формирование мотивации к обучению и профессиональному росту среди студентов.

2.2.3 Организация и проведение учебного процесса по соответствующим образовательным программам очной и заочной форм обучения.

2.2.4. Эффективное использование материально-технической базы в учебных целях; обеспечение нормальных условий труда педагогов и студентов.

2.2.5. Проведение профессионально-ориентационной работы среди обучающихся.
2.2.6. Мониторинг потребности в специалистах, как в сфере образования так и в производственной сфере региона.

3. Функции

3.1. Функции управления учебным процессом:
3.1.1. Планирование и организация учебных занятий согласно утвержденным образовательным программам.
3.1.2. Контроль качества образовательной деятельности, своевременность выполнения учебных планов и графиков.
3.1.3. Проведение мониторинга посещаемости и успеваемости студентов, включая промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию.
3.1.4. Перевод студентов с курса на курс, представление на отчисление, восстановление и перевод в соответствии с локальными актами ПГНИУ и СГПИ.
3.1.5. Представление студентов к назначению на академическую и социальную стипендии.
3.1.6. Координация деятельности кафедры и отделения дополнительного и профессионального отделения в части реализации образовательных программ.

3.2. Функции поддержки студентов:
3.2.1. Консультативная помощь студентам по вопросам образовательной программы, расписания занятий и экзаменов.
3.2.2. Заполнение справок о периоде обучения, приложений к дипломам.
3.2.2. Оказание помощи в адаптации первокурсников к условиям обучения.
3.2.3. Предоставление информации о возможностях получения дополнительного образования в СГПИ филиал ПГНИУ и трудоустройства.
3.2.4. Подготовка и участие в «Ярмарке вакансий».
3.2.5. Организация собраний студентов по всем вопросам работы Отделения.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет персональную ответственность:
4.1. За работу Отделения в целом.
4.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
4.3.За правильное оформление и хранение документации, образующейся в процессе деятельности Отделения.
4.4. За соблюдение хранения и использования печати.