

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ



Ф.А. Хараев

2007г.

Положение о факультете заочного обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет заочного обучения является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский институт бизнеса» (далее – Факультет, Институт), осуществляющим подготовку специалистов с высшим юридическим образованием.

1.2. Факультет в своей деятельности руководствуется Уставом Института, настоящим Положением.

1.3. Руководство факультетом осуществляет декан, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института. Он подчиняется ректору и проректору по учебно-методической и научной работе Института.

1.4. Права и обязанности студентов, обучающихся на факультете, устанавливаются Уставом Института.

1.5. На студентов факультета распространяются Правила внутреннего распорядка Института.

1.6. Учебный процесс на факультете обеспечивается преподавателями Института. На кафедрах могут создаваться предметно-методические комиссии по заочному обучению.

1.7. Учебно-методическая работа, контроль за качеством учебного процесса на факультете осуществляется в соответствии со Стандартом качества образования Института и Положением об организации обучения по заочной форме.

1.8. Планирование работы факультета осуществляется на учебный год. План работы факультета и должностные обязанности его сотрудников утверждаются ректором или проректором по учебно-методической работе Института по представлению декана факультета.

1.9. Общий контроль за организацией работы факультета возлагается на проректора по учебно-методической работе.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Совместно с учебной частью разрабатывает рабочие учебные планы и представляет их на рассмотрение Ученого Совета Института.

2.2. Осуществляет планирование экзаменационных и установочных сессий, семестровых, курсовых и государственных экзаменов; согласовывает графики и время занятий на факультете с расписанием занятий на других факультетах.

2.3. Оказывает помощь в отборе кандидатов на учебу, обеспечивает прием, хранение, изучение учебных дел абитуриентов, осуществляет контроль за своевременностью их представления, оказывает содействие приемной комиссии.

По результатам конкурсного отбора готовит проекты приказов о зачислении на учебу, выдает зачетные книжки. Формирует из поступивших учебные группы.

2.4. Разрабатывает исходные данные для планирования кафедрами Института учебной и методической работы, составляет общий расчет учебной нагрузки на учебный год, контролирует его выполнение кафедрами.

2.5. Готовит и своевременно обеспечивает кафедры документацией, необходимой для проведения экзаменационных сессий, межсессионных сборов, государственных экзаменов.

2.6. Оказывает помощь студентам в самостоятельной работе над учебным материалом. Организует в этих целях разработку кафедрами рекомендаций по планированию индивидуальной работы, графиков подготовки письменных работ, принимает меры к обеспечению студентов учебниками и учебными пособиями.

2.7. Осуществляет контроль за подготовкой кафедрами учебных рабочих программ, лекционных фондов, методических материалов, работой предметно-методических комиссий по заочному обучению.

2.8. Осуществляет регистрацию, учет и выдачу для проверки письменных работ, контролирует сроки их представления и рецензирования.

2.9. Осуществляет учет результатов сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ, определяет сроки ликвидации задолженности.

Готовит проекты приказов о переводе студентов на очередной курс, об оставлении на повторный курс обучения, об отчислении, о допуске к государственным экзаменам и т.д.

2.10. Анализирует результаты экзаменационных сессий и межсессионных сборов, соблюдение студентами учебной дисциплины. Итоги докладывает руководству Института. Готовит информацию о результатах каждой сессии и направляет ее в комплекующие органы.

2.11. Организует повышение квалификации работников факультета, внедряет в работу рекомендации научной организации труда, современные педагогические технологии, укрепляет служебную дисциплину.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ФАКУЛЬТЕТЕ

3.1. Обучение на факультете осуществляется в соответствии с Положением об организации обучения по заочной форме.

3.2. Устанавливается проведение двух экзаменационно-установочных сессий в учебном году на каждом курсе продолжительностью до 20 дней каждая без учета выходных и праздничных дней. Время проведения экзаменационно-установочных сессий определяется планом-графиком учебного процесса.

3.3. На экзаменационно-установочных сессиях по расписанию, утвержденному ректором Института, проводятся все виды аудиторных занятий, осуществляется защита курсовых работ, практикумов, принимаются зачеты и экзамены. Отзыв студентов с экзаменационно-установочной сессии допускается в исключительных случаях с разрешения декана факультета при наличии письменного ходатайства руководителей предприятий и организаций.

3.4. Студентам, не имеющим академической задолженности по итогам предыдущей экзаменационной сессии и выполнившим все письменные работы, предусмотренные учебным планом на очередную сессию, факультетом направляется справка-вызов для участия в сессии

3.5. В период между экзаменационно-установочными сессиями студенты работают самостоятельно, изучая теоретический материал и приобретая практические навыки. В межсессионный период в Институте для студентов организовываются дополнительные консультации как в рабочие, так и, при необходимости, в предвыходные и выходные дни.

3.6. Во время установочных и экзаменационных сессий студенты обязаны участвовать во всех видах учебных занятий. В отдельных случаях по соответствующему ходатайству деканом факультета студенту может быть предоставлено право сдать экзаменационную сессию досрочно. Основаниями для этого являются:

- медицинские показания (необходимость стационарного лечения, совпадающего по срокам с сессией);
- временный уход за больным членом семьи;
- направление в служебную командировку;
- другие уважительные причины.

3.7. Студентам, которым разрешена досрочная сдача экзаменационной сессии, выдается справка-вызов на время фактической сдачи экзаменов и зачетов.

3.8. Студенты, не выполнившие учебный план по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки), подтвержденным документально, могут быть оставлены на повторный курс обучения.

Оставление на повторный курс обучения допускается не более двух раз за весь срок учебы студента в Институте.

4. ЛЬГОТЫ, ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ

4.1. Студентам, получившим справку-вызов для участия в экзаменационно-установочной сессии, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, соответствующей сроку сессии и времени нахождения в пути.

4.2. Студентам может быть предоставлен (неоднократно за время их пребывания в учебном заведении) академический отпуск по медицинским показаниям.

Академический отпуск предоставляется на основании заключения медучреждения только на период заболевания студента и не влечет обязательного оставления его на повторный курс обучения. Обучение может быть продолжено по выздоровлении студента.

4.3. На следующий курс переводятся студенты, полностью выполнившие учебный план. Перевод осуществляется приказом ректора Института по представлению декана факультета.

4.4. Перевод студентов, не выполнивших учебный план текущего года, на следующий курс осуществляется после ликвидации ими академической задолженности. Сроки ликвидации задолженности определяются деканом факультета и объявляются студентам. Их продолжительность не может превышать двух месяцев со дня окончания сессии.

4.5. Отчисление студента факультета возможно в следующих случаях:

1) по уважительным причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой вуз;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи со смертью;

2) по неуважительным причинам:

- за невыполнение учебного плана;
- за академическую неуспеваемость (не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам; не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки; получившие неудовлетворительную оценку при передаче одной и той же дисциплины комиссии в третий раз);
- за утрату связи с Институтом (отсутствие на занятиях в течение 2-х недель по неуважительной причине);
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка;
- в связи с невыходом из академического отпуска;

3) в связи с окончанием Института;

4) в связи с расторжением договора на обучение.

4.6. Перевод студентов на факультет из других вузов, с дневной формы обучения, а также их восстановление на учебу, отчисление осуществляются на основании соответствующего Положения Института. Решения о переводе и восстановлении студентов на учебу, отчислении принимаются ректором Института по представлению декана факультета.

4.7. При отчислении студента из Института ему выдается академическая справка установленного образца.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Декан факультета подчиняется ректору Института и проректору по учебно-методической и научной работе и несет персональную ответственность за организацию работы на факультете.

5.2. Декан факультета по должности входит в состав Ученого Совета и Методического совета Института, государственной экзаменационной и приемной комиссий.

5.3. Декан факультета:

- осуществляет руководство и несет полную ответственность за результаты деятельности подчиненного коллектива;
- имеет право представлять проекты приказов и распоряжений, касающихся деятельности факультета в порядке, определяемом локальными актами Института, действовать от имени факультета, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- разрабатывает планы работы факультета;
- руководит работой сотрудников, проводит собрания профессорско-преподавательского состава и студентов факультета, служебные совещания и инструктажи с руководителями и преподавателями кафедр, задействованных в учебном процессе на факультете;
- распределяет должностные обязанности среди сотрудников факультета, контролирует соблюдение ими Правил внутреннего распорядка Института;
- контролирует выполнение учебных планов, содержание и качество занятий, успеваемость, организацию самостоятельной работы студентов;
- осуществляет меры по укреплению учебной дисциплины, созданию благоприятных условий труда и учебы на факультете;
- организует работу по развитию материальной базы, обеспечению контроля за сохранностью и правильным использованием имущества и аудиторного фонда, делопроизводством на факультете.
- вносит предложения ректору Института о поощрении и наказании сотрудников и студентов факультета, по совершенствованию организационно-штатной структуры факультета, изменению сроков обучения студентов, внедрению прогрессивных форм организации и стимулированию труда, позволяющих обеспечить повышение качества подготовки специалистов Института.

Принято:

Решением Ученого Совета КБИБ

Протокол № 2

от «16» декабря 2007г.