

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении**

26.11.2019 № 279

Москва

Департамент дистанционного обучения



Ректор

А. В. Косевич
А. В. Косевич

1. Общие положения

1.1. Департамент дистанционного обучения (далее – «ДДО») является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее – «НОУ МИЭП») и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Департамент дистанционного обучения создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3. Департамент дистанционного обучения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом НОУ МИЭП, решениями Ученого совета НОУ МИЭП, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Департамент дистанционного обучения принимает к исполнению все приказы и распоряжения по НОУ МИЭП, касающиеся его деятельности.

1.5. Департамент дистанционного обучения принимает к сведению и руководству решения ректората и Ученого совета НОУ МИЭП.

1.6. Департамент дистанционного обучения взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и административными подразделениями НОУ МИЭП, в соответствии с его структурой, регламентом процедур управления вузом, исходящими организационно-распорядительными и локальными нормативными документами ректората НОУ МИЭП.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность департамент дистанционного обучения утверждает ректор НОУ МИЭП по представлению руководителя ДДО.

В состав ДДО входят: руководитель, заместитель руководителя, кураторы и специалист по кадрам студентов, отвечающие за отдельные направления работы ДДО. Распределение обязанностей между работниками осуществляется руководителем.

2.2. Руководитель назначается ректором НОУ МИЭП в установленном порядке.

2.3. Заместитель руководителя назначается приказом ректора по представлению руководителя.

2.4. Распоряжения руководителя обязательны для всех научно-педагогических работников, сотрудников ДДО и обучающихся.

2.5. Руководитель ежегодно вносит предложения по численности сотрудников для включения в штатное расписание учебно-вспомогательного персонала, численность которого зависит от количества обучающихся в каждом учебном году и объема работы.

2.6. На период отсутствия руководителя руководство ДДО возлагается на заместителя руководителя.

3. Функции

3.1. Организация учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы с обучающимися.

3.2. Организация освоения основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования.

3.3. Организация дополнительных образовательных услуг.

3.4. Контроль успеваемости обучающихся.

3.5. Контроль сохранности контингента обучающихся.

3.6. Координация работы факультетов с планами работ других структурных подразделений НОУ МИЭП.

3.7. Обеспечение делопроизводства и документооборота.

3.8. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников ДДО.

3.9. Участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы НОУ МИЭП.

3.10. Участие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств.

4. Задачи

4.1. Организация и обеспечение учебного процесса.

4.2. Информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения.

4.3. Взаимодействие с приемной комиссией по зачислению обучающихся.

4.4. Согласование деятельности кафедр НОУ МИЭП по учебному процессу, процедурам промежуточной и итоговой аттестации.

4.5. Подготовка документов, приказов, распоряжений о составе обучающихся.

4.6. Контроль, ведение и сдача статистической отчетности.

4.7. Контроль за выполнением графика учебного процесса.

4.8. Организация и контроль проведения учебных и производственных, преддипломных практик.

4.9. Допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.

4.10. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, отчисления и восстановления, смене фамилии и др.

4.11. Ведение учета контингента и успеваемости обучающихся.

4.12. Подготовка планов и отчетов по результатам работы ДДО за учебный год.

4.13. Делопроизводство и документооборот в соответствии с номенклатурой дел ДДО.

5. Права

Департамент дистанционного обучения имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы с обучающимися.

5.2. Выдвигать кандидатов на получение стипендий, грантов.

- 5.3. Представлять ДДО в общественных студенческих организациях.
5.4. Ежегодно вносить предложения о составе ДДО, численность которого зависит от количества обучающихся в каждом учебном году и объема работы.

6. Ответственность

- 6.1. За невыполнение возложенных на ДДО задач, функций и обязанностей.
6.2. За нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников ДДО.
6.3. За необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников ДДО в процессе осуществления ими своей деятельности.
6.4. За ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей сотрудников ДДО, определяемых должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями НОУ МИЭП

Департамент дистанционного обучения взаимодействует:

- 7.1. С бухгалтерией – по вопросам оформления поступающего в ДДО оборудования и комплектующих материалов, оформление приходных актов и актов на списание; оформление табеля учета рабочего времени, оформления проектов приказов.
7.2. С управлением по учебной и учебно-методической работе – по вопросам разработки учебных планов, календарных учебных графиков.
7.3. С кафедрами НОУ МИЭП – по вопросам координации работ по качественному выполнению компонентов учебного процесса.
7.4. С административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения работы ДДО.
7.5. С канцелярией – по вопросам оформления документов.
7.6. С управлением региональных структур и организации набора – по вопросам организации учебного процесса.

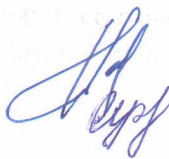
Начальник управления по учебной
и учебно-методической работе



Ю. Г. Нехорошева

СОГЛАСОВАНО:

И. о. начальника отдела кадров



Е. А. Бармина

Юрисконсульт

Е. А. Сухарева