

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте дистанционного обучения
Негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Международный институт экономики и права»

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. ДДО создается и ликвидируется на основании приказа ректора НОУ МИЭП.

1.3. ДДО 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 Учёного совета НОУ МИЭП, приказами и распоряжениями ректора НОУ МИЭП, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. ДДО принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора НОУ МИЭП, касающиеся его деятельности.

1.5. ДДО принимает к сведению и руководству решения ректората и Учёного совета НОУ МИЭП.

1.6. ДДО 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 ДДО утверждает ректор НОУ МИЭП по представлению руководителя ДДО.

2.2. Руководитель ДДО назначается ректором НОУ МИЭП в установленном порядке.

2.3. Заместители руководителя ДДО назначаются приказом ректора НОУ МИЭП по представлению руководителя ДДО.

2.4. Распоряжения руководителя ДДО обязательны для всех работников ДДО, директоров филиалов и обучающихся в НОУ МИЭП.

2.5. Руководитель ДДО ежегодно вносит предложения по численности работников 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 ДДО, руководство ДДО возлагается на заместителя руководителя ДДО.

3. Функции

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

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

- 3.3. Организация предоставления слушателям дополнительных образовательных услуг.
- 3.4. Обеспечение контроля успеваемости обучающихся.
- 3.5. Обеспечение контроля сохранности контингента обучающихся.
- 3.6. Координация работы факультетов с планами работ других структурных подразделений НОУ МИЭП.
- 3.7. Обеспечение делопроизводства и документоведения.
- 3.8. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников ДДО.
- 3.9. 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 других.
- 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 документоведение в соответствии с номенклатурой дел ДДО.

5. Права

ДДО имеет право:

- 5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы с обучающимися в НОУ МИЭП.
- 5.2. Представлять интересы НОУ МИЭП в общественных студенческих организациях.
- 5.3. Ежегодно вносить предложения о составе ДДО, численность которого зависит от количества обучающихся в каждом учебном году и объема работы.

6. Ответственность

ДДО несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение возложенных на ДДО задач, функций и обязанностей.
- 6.2. За нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников ДДО.
- 6.3. За ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей работников ДДО, определяемых должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 6.4. Работники ДДО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями НОУ МИЭП

ДДО 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.