



# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## ПРИКАЗ

29 марта 2024 г.

Москва

№ 105 ов

### Об утверждении положений о юридическом факультете дистанционного обучения и его отделах и о юридическом факультете Международного юридического института

В целях приведения локальных нормативных актов института в соответствие со структурой, объявленной приказом от 29.02.2024 № 65 ов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2024 г.:
  - Положение о юридическом факультете дистанционного обучения Международного юридического института (Приложение 1);
  - Положение об отделе дистанционного обучения юридического факультета дистанционного обучения Международного юридического института (Приложение 2);
  - Положение об отделе технологического сопровождения учебного процесса юридического факультета дистанционного обучения Международного юридического института (Приложение 3);
  - Положение о юридическом факультете Международного юридического института (Приложение 4).
2. Руководителям вышеуказанных структурных подразделений при осуществлении деятельности руководствоваться положениями о соответствующих структурных подразделениях, утвержденными настоящим приказом.
3. Считать утратившими силу с 01.04.2024 г.:
  - Приложения 19-21 к приказу Международного юридического института от 25.02.2019 г. № 43 ов «Об утверждении положений о структурных подразделениях»;
  - Приложение 1 к приказу Международного юридического института от 02.11.2021 г. № 203 ов «Об утверждении локальных нормативных актов».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Пахолкина Д.А.

Ректор

Н.А. Жильцов



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе дистанционного обучения юридического факультета дистанционного обучения Международного юридического института<sup>1</sup>

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дистанционного обучения<sup>2</sup> юридического факультета дистанционного обучения<sup>3</sup> Международного юридического института<sup>4</sup> является структурным подразделением Факультета, создаваемым в соответствии со структурой, утвержденной Советом Института.

1.2. Отдел создан, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института.

1.3. Отдел организует учебный процесс с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения для обучающихся на Факультете по основным образовательным программам высшего образования:

- программам бакалавриата по очно-заочной и заочной формам обучения,
- программам специалитета, по заочной форме обучения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе Положением об особенностях реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в Институте, Положением о юридическом факультете дистанционного обучения и настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- содействие гражданам в реализации права на получение профессионального образования посредством индивидуализации форм, методов и средств обучения;
- совершенствование организации образовательного процесса в Институте и филиалах посредством применения дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;
- повышение качества подготовки обучающихся по реализуемым в Институте и филиалах программам высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- организует и обеспечивает образовательный процесс для обучающихся на Факультете;
- с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся на Факультете формирует их индивидуальные образовательные траектории, в том числе осуществляет составление индивидуальных учебных планов студентов и

<sup>1</sup> Далее по тексту Положение

<sup>2</sup> Далее по тексту Отдел

<sup>3</sup> Далее по тексту Факультет

<sup>4</sup> Далее по тексту Институт

представляет их на утверждение в установленном порядке; осуществляет контроль за выполнением индивидуальных учебных планов ;

- ведет учет успеваемости обучающихся на Факультете и принимает меры по устранению обучающимися академической задолженности;

- оформляет личные дела обучающихся на Факультете в соответствии с установленными требованиями, подготавливает проекты приказов о движении студентов (о зачислении, переводе, отчислении и т.д.);

- участвует в учете нагрузки педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ на Факультете;

- осуществляет контроль оплаты стоимости основных и дополнительных образовательных услуг обучающимися на Факультете, предоставляет отчет о финансовой задолженности обучающихся декану Факультета, принимает меры по ликвидации обучающимися финансовой задолженности;

- участвует в организации и проведении текущего контроля успеваемости, рубежного контроля и учебных сессий для обучающихся на Факультете; обеспечивает проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами и программами учебных дисциплин; ;

- участвует в организации практической подготовки обучающихся на Факультете при проведении практики в организациях, профиль деятельности которых соответствует профилю образовательных программ

- участвует в разработке, совершенствовании и внедрении в образовательный процесс современных методик, форм и средств обучения;

- участвует в разработке предложений по совершенствованию качества, организации и методики образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;

- принимает участие в формировании социокультурной среды, проводит индивидуальную личносно - ориентированную воспитательную работу среди обучающихся на Факультете;

- организует совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Института участие обучающихся Факультета в научно-исследовательской работе, в том числе на основе их участия в студенческих научных обществах;

- организует в установленном Институте порядке оказание обучающимся Факультета, по их желанию, дополнительных образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий, элементов электронного обучения с целью углубленного изучения ими учебных дисциплин и (или) их подготовки к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

- обеспечивает оформление документов об образовании и о квалификации выпускникам Факультета, успешно завершившим освоение основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и специалитета, прошедшим государственную итоговую аттестацию; обеспечивает выдачу документов об образовании и о квалификации и (или) осуществляет контроль их выдачи филиалами в установленном порядке и сроки;

- принимает участие в проведении рекламных мероприятий, организуемых в Институте, в том числе в филиалах, в целях обеспечения выполнения плана приема в Институт;

- предоставляет консультации работникам других структурных подразделений Института по вопросам применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- принимает участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

-- по поручению декана Факультета, проводит анкетирование и опросы обучающихся Факультета и представляет результаты для проведения анализа полученных данных и подготовки выводов об эффективности работы Отдела, Факультета, кафедр и разработки предложений по совершенствованию качества их работы;

- участвует в формировании специальных условий и создании равных возможностей получения образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- участвует в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях, в том числе в подготовке необходимой документации, в связи с прохождением Институтом процедур лицензирования и государственной аккредитации новых образовательных программ, ~~и~~ комплексной оценки деятельности, как по Факультету, так и в целом по Институту;

-- участвует в установленном порядке в выполнении Факультетом аккредитационных показателей, проведении самообследования деятельности Факультета и составлении отчета о результатах самообследования;

-- ведет делопроизводство Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, участвует в составлении отчетов о деятельности Факультета.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Отдела, Факультета и планами основных мероприятий Института.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, принимаемый на должность, по согласованию с деканом Факультета, приказом ректора Института. Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении у декана Факультета.

Должность заведующего Отделом относится к категории руководителей. Требования к квалификации заведующего Отделом определяются в соответствии с требованиями, установленными Единым квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом.

4.3 Заведующий Отделом принимается на должность из числа лиц, имеющих высшее (профессиональное) образование и стаж работы в организациях, соответствующей профилю деятельности Факультета, не менее 3 лет.

Заведующий Отделом осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и (или) должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.4 Должностные обязанности заведующего Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, и осуществляет руководство Отделом;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом задач, определенных настоящим Положением и Положением о Факультете;

- участвует в подборе и расстановке кадров и утверждает должностные инструкции работников Отдела, осуществляет координацию их деятельности, участвует в решении вопросов повышения их квалификации, ходатайствует перед руководством факультета об их поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает ведение делопроизводства Отдела в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел Отдела;

- оказывает помощь декану Факультета в подготовке, организации и проведении образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

- организует формирование и оформление приказов о движении студентов Факультета;

- организует формирование, хранение и ведение личных дел студентов Факультета в соответствии с установленными требованиями,

- ;

- организует ведение учета успеваемости обучающихся Факультета;

- обеспечивает подготовку и выдачу установленных законодательством справок обучающимся Факультета;
- обеспечивает подготовку справок о вызове студентов, обучающихся факультета на учебные сессии;
- осуществляет проверку и организует передачу личных дел и выпускных квалификационных работ обучающихся Факультета в архив;
- осуществляет контроль за своевременностью внесения обучающимися Факультета платы за образовательные услуги и принимает меры к устранению финансовой задолженности;
- осуществляет мониторинг движения контингента обучающихся факультета и обеспечивает формирование статистической отчетности (модуль сбора данных, ВПО-1);
- участвует в подготовке отчетов о работе Факультета по вопросам учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской, а также в составлении отчета о результатах самообследования деятельности Факультета;
- оказывает консультационную помощь обучающимся Факультета по вопросам получения образования и работникам других структурных подразделений Института по вопросам применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе;
- обеспечивает взаимодействие с кафедрами, педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу по вопросам организации учебного процесса, промежуточной аттестации студентов, рецензирования и защиты курсовых работ;
- организует взаимодействие Отдела с Отделом технологического сопровождения электронно-информационных средств Факультета и другими структурными подразделениями Института в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- выполняет распоряжения и указания декана Факультета, относящиеся к полномочиям заведующего Отделом.

#### 4.4 Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты Института, регламентирующие учебную, методическую, научную и воспитательную деятельность;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота, включая ведение документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы применения образовательных технологий, включая дистанционные, и электронного обучения;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности Отдела;
- основы управления персоналом, проектами;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1.1. Давать работникам Отдела, устные и письменные поручения и указания, обязательные для исполнения;
- 5.1.2. Докладывать декану о выявленных нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, допущенных работниками Отдела;

5.1.3. Использовать информационные базы данных и системы связи Института;

5.1.4. осуществлять контроль и проверку своевременности, полноты и качества исполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

5.1.5. Получать от структурных подразделений Института справочные и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности и принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.1.6. Вносить на рассмотрение декану Факультета предложения по совершенствованию материально - технического обеспечения Отдела и Факультета, охраны и защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного распространения, а также технической оснащенности и пожарной безопасности помещений, в которых находятся Отдел, Факультет и организуется образовательный процесс.

5.2. Отделом могут быть реализованы и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организационно - распорядительными документами и ~~иными~~ локальными нормативными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. В процессе выполнения своих задач Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

- Отделом технологического сопровождения учебного процесса Факультета - по вопросам организации учебного процесса студентов, получающих образование на Факультете;

- кафедрами - по вопросам организации и осуществления образовательного процесса для обучающихся Факультета, проведения, промежуточной и государственной итоговой аттестации, создания и обновления учебно-методической базы, необходимой для обеспечения реализации основных образовательных программ и оказания обучающимся Факультета дополнительных образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;

- иными учебными подразделениями - по вопросам реализации программ высшего образования и среднего профессионального образования и ликвидации академической задолженности с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, по вопросам перевода обучающихся с одной формы обучения на другую, организации государственной итоговой аттестации выпускников;

- приемной комиссией института - по вопросам приема поступающих для освоения образовательных программ на Факультете;

- учебно-методическим управлением - по вопросам организации на Факультете учебного процесса, в том числе промежуточной и государственной итоговой аттестации, обеспечения образовательного процесса на Факультете и в Институте электронными учебными материалами, разработки и реализации средств контроля самостоятельной работы обучающихся.

6.2. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Института для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.