



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 института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дистанционного обучения² юридического факультета дистанционного обучения³ Международного юридического института⁴ 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

¹ Далее по тексту Положение

² Далее по тексту Отдел

³ Далее по тексту Факультет

⁴ 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.