



ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу Международного
юридического института
от 25.02.2019 № 43ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дистанционного обучения центра дистанционных образовательных технологий юридического факультета Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дистанционного обучения² центра дистанционных образовательных технологий¹ юридического факультета Международного юридического Института³ является структурным подразделением Центра, создаваемым в соответствии со структурой, утвержденной Советом Института.

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

1.3. Отдел организует учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по основным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция (уровень бакалавриата) и по специальности 40.05.04 судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета).

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 и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела института являются:

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

3. ФУНКЦИИ

¹ Далее по тексту Положение

² Далее по тексту Отдел

³ Далее по тексту Институт

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

- организует и обеспечивает образовательный процесс на юридическом факультете для обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;
- с целью углубленного изучения дисциплин и (или) подготовки к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации организует оказание дополнительных образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения лицам, обучающимся в Институте и филиалах, и (или) предоставляет дополнительные учебно-методические материалы;
- участвует в разработке индивидуальных учебных планов обучающихся и осуществляет контроль за их выполнением;
- ведет учет успеваемости обучающихся на юридическом факультете по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, обеспечивает проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами, программами учебных дисциплин;
- оформляет личные дела обучающихся на юридическом факультете по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, подготавливает проекты приказов об их зачислении, переводе, отчислении и т.д.;
- осуществляет контроль оплаты стоимости основных и дополнительных образовательных услуг обучающимися на юридическом факультете по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, предоставляет отчет о финансовой задолженности обучающихся директору центра ДОТ, принимает меры по ликвидации обучающимися финансовой задолженности;
- разрабатывает предложения по совершенствованию качества, организации и методики образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;
- проводит индивидуальную лично - ориентированную воспитательную работу среди обучающихся на юридическом факультете по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;
- принимает участие в проведении рекламных мероприятий, организуемых в Институте и в его филиалах в целях обеспечения выполнения плана приема в Институт;
- принимает участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;
- принимает участие в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях, в том числе в подготовке необходимой документации, в связи с прохождением Институтом процедуры государственной аккредитации и проверок, как в целом по Институту, так и по отдельным образовательным программам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, принимаемый на должность приказом Института. Заведующий Отделом подчиняется директору Центра.

4.2. Заведующий Отделом осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим положением.

4.3. Должностные обязанности:

- выполняет распоряжения и указания директора центра дистанционных образовательных технологий;
- оказывает помощь директору центра дистанционных образовательных технологий в подготовке, организации и проведении образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- формирует приказы о движении студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- формирует и ведет личные дела студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- обеспечивает формирование распределенных групп обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- ведет учет успеваемости обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- обеспечивает подготовку и выдачу обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения справок об обучении и о периоде обучения;
- обеспечивает подготовку справок о вызове студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения на сессии;
- осуществляет проверку и передачу личных дел и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения в Отдел по работе с филиалами юридического факультета;
- осуществляет контроль над своевременностью производимых студентами, обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения оплат за образовательные услуги и принимает меры к устранению финансовой задолженности;
- осуществляет мониторинг движения контингента и обеспечивает формирование статистической отчетности (модуль сбора данных, ВПО-1);
- обеспечивает ведение делопроизводства Центра в соответствии с номенклатурой дел;
- оказывает консультационную помощь студентам, обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения по вопросам получения образования;
- обеспечивает взаимодействие с профессорско-преподавательским составом по вопросам организации учебного процесса, текущей аттестации студентов, рецензирования и защиты курсовых работ;
- ведет учет нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.4 Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Института;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- основы управления персоналом, проектами;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж не менее 3 лет.
- 4.6. Заведующий отделом отвечает за :
- учет численного контингента обучающихся по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий на юридическом факультете;
 - состояние дел с формированием личных дел обучающихся;
 - выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;
 - состояние документооборота в центре ДОТ.

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 руководству Центра о выявленных нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, допущенных работниками Одела, организующими учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

5.1.3. использовать информационные банки данных и системы связи;

5.1.4. вносить руководству Центра предложения о приеме работников Отдела, организующих учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, на должности, освобождении от должности, перемещении, об оплате труда, о поощрении и наложении взысканий, о совершенствовании работы;

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

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

5.1.7. вносить на рассмотрение руководству Центра предложения по решению вопросов материально - технического обеспечения, охраны, защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного распространения, а также технической укреплённости и пожарной безопасности помещения, в котором располагается структурное подразделение.

5.2. Отделом могут быть реализованы и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также организационно - распорядительными документами и иными локальными 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 электронно-информационных средств Центра - по вопросам организации учебного процесса по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных;

- кафедрами - по вопросам организации и осуществления образовательного процесса для обучающихся заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, создания учебно-методической базы для реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;

- иными учебными подразделениями - по вопросам реализации программ высшего 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;

- учебно-методическим управлением - по вопросам организации учебного процесса обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, обновлению учебно-методической базы института электронными учебными материалами, разработке и реализации средств контроля самостоятельной работы обучающихся;

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