

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 20:23:41

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b363460ad3a9eff20fb480



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШИФР ДОКУМЕНТА

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»
Л. И. Сурат
28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения образовательной деятельности Департамента цифровых образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения образовательной деятельности (далее по тексту Положение) регулирует деятельность отдела сопровождения образовательной деятельности (далее – отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, которое входит в Департамент цифровых образовательных технологий, и подчиняется напрямую руководителю Департамента цифровых образовательных технологий.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании"; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; Положением о Департаменте цифровых образовательных технологий, настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции отдела сопровождения образовательной деятельности

2.1. Основная цель работы отдела - сопровождение обучающихся в процессе обучения в рамках образовательной деятельности.

2.2. Задачами отдела являются:

- 2.2.1. Оказание информационной поддержки обучающегося.
 - 2.2.2. Выстраивание взаимодействия с другими отделами.
 - 2.2.3. Осуществление контроля за академической и финансовой составляющей процесса обучения.
 - 2.2.4. Выстраивание индивидуальной траектории процесса сопровождения.
 - 2.2.5. Контроль за выполнением запроса обучающегося.
 - 2.3. Основными функциями отдела являются:
 - 2
 - 3 2.3.2. Развитие студенческого сообщества (поддержка студенческой активности).
 - 2.3.3. Анализ удовлетворенности образовательным процессом.
 - 1 2.3.4. Навигация по образовательной деятельности.
 - 2.3.5. Обеспечение информационной поддержки обучающихся.
- Обеспечение ведения и поддержки обучающимися в рамках миграции и интеграции студентов в профессиональное учебно-исследовательское сообщество.
- 2.5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела.
 - 2.6. Соблюдение коммерческой тайны и защиты информации, в том числе персональных данных сотрудников.

3. Структура отдела(наименование) и функционал сотрудников

3.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач.

3.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:

- Начальник отдела - организация работы и обеспечение функционирования отдела.
- Заместитель начальника отдела сопровождения образовательной деятельности – взаимодействие с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС), оптимизация деятельности.
- Специалист – вовлечение обучающихся в образовательную деятельность, консультирование обучающихся, помощь во взаимодействии с администрацией, ППС.

Организация работы отдела сопровождения образовательной деятельности

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет Начальник (Руководитель) отдела.

4.2. Начальник (Руководитель) отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.

4.3. Другие работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Начальника (Руководителя) отдела и (или) согласованию Директора Департамента.

4.4. Начальник (Руководитель) отдела подотчетен в своей деятельности Директору Департамента цифровых образовательных технологий и Ректору Института.

а. Начальник (Руководитель) отдела, действуя по принципу единоначалия:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
- 2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
- 3) вносит предложения Ректору Института (Директору Департамента) о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела;
- 4) согласовывает документы в рамках своих полномочий;
- 5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнения работниками отдела поручений и распоряжений от себя и вышестоящего руководства Института;
- 6) отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела;
- 7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и Должностной инструкцией Начальника (Руководителя) отдела.

4.6. Начальник (Руководитель) отдела сопровождения образовательной деятельности имеет право:

4.6.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Директором Департамента или Ректором Института.

4.6.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6.4. По согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области сопровождения образовательной деятельности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.

4.6.5. Вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций отдела.

4.6.6. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам сопровождения образовательной деятельности

4.7. Начальник (Руководитель) отдела сопровождения образовательной деятельности визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

4.8. Начальник (Руководитель) отдела несет персональную ответственность за:

4.8.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;

4.8.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

4.8.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

4.8.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

4.8.5. сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

4.8.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.7. причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

4.8.8. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

4.8.9. превышение предоставленных полномочий;

4.8.10. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.11. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется Директором Департамента цифровых образовательных технологий и (или) Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация отдела сопровождения образовательной деятельности

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

6.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

7. Порядок изменения Положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Института.