



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО ВСЭИ
_____ В.С. Сизов
«_____» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ Вятского социально-экономического института

1. Общие положения

1. Факультет дистанционного обучения (далее по тексту «факультет ДО») является структурным подразделением Вятского социально-экономического института (далее по тексту «Институт»), который руководит и организует всю деятельность преподавателей и учащихся, обучающихся в институте с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту «ДОТ»).

2. Руководит работой факультета – декан факультета ДО. Декан факультета ДО организует и координирует деятельность сотрудников и подразделений, вверенных ему согласно действующего в вузе штатного расписания.

3. Декан факультета ДО назначается на должность ректором Института и осуществляет работу в соответствии с Законодательством РФ, с Положениями, утвержденными в Институте, с должностными обязанностями декана факультета ДО, локальными нормативными актами.

4. Декан факультета ДО непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

5. Декан факультета ДО является непосредственным начальником для сотрудников факультета ДО и его структурных подразделений.

2. Функции факультета ДО:

1. Организационная.

- Готовит приказы о зачислении студентов ДОТ, оформляет личные дела и организационно-учебную документацию (зачетные книжки, студенческие билеты, ведомости, журналы учета и т.д.).

- Организует эффективную самостоятельную работу студентов ДОТ, путем разработки методических материалов, рекомендаций, наглядных и анимированных электронных учебных пособий.

- Организует проведение преподавателями-консультантами учебной работы с учащимися ДОТ, в т.ч. защиту курсовых работ, отчетов по практикам с проведением веб-конференций.

- Организует текущую и итоговую аттестацию знаний студентов ДОТ.

- Формирует документацию для сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ студентами ДОТ.

- Оформляет дипломы государственного образца с приложением к нему студентам ДОТ, успешно прошедшим итоговые аттестационные мероприятия.

2. Контролирующая.

- Осуществляет контроль за исполнением студентами ДОТ графика текущей аттестации на основе учебного рабочего плана по направлениям подготовки (сроки консультаций, зачетов, экзаменов, курсовых работ, отчетов по практикам, дипломных работ).

- Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оплаты обучения студентами ДОТ.

- Осуществляет контроль за выполнением нагрузки преподавателей-консультантов, работающих со студентами ДОТ, формирует план нагрузки преподавателей-консультантов на семестр и учебный год.

- Пресекает попытки сотрудников ВСЭИ использовать оборудование, интеллектуальную собственность Института не по назначению или для реализации работы в другом учебном учреждении.

- Принимает меры по соблюдению авторских прав и по сохранности прав собственности Института на интеллектуальную продукцию сотрудников Института.

3. Учебно-методическая.

- Проводит работу по формированию электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов по направлениям подготовки ВПО, реализуемым на факультете ДО.

- Организует работу комиссии по развитию образовательного сайта ВСЭИ с приглашением членов комиссии не реже 1 раза в квартал (ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по науке, лицензированию и аккредитации, деканов, начальника ОККЗ, начальника ИТО, заведующего ЛИОТ, администратора ОС).

4. Планирования.

- Подает заявки в Управление по учебной и воспитательной работе для включения в план по разработке учебно-методических комплексов на следующий учебный год разработку ЭУМ, электронных тестов по дисциплинам курсов, реализуемых с применением ДОТ на учебный год вперед.

- Планирует мероприятия по развитию дистанционного обучения в Институте, расширению спектра услуг по ДО, усовершенствованию ОС ВСЭИ.

5. Административно-хозяйственная.

- Формирует материально-техническую базу для ведения эффективного учебного процесса с применением ДОТ, в которую входят компьютерная техника, компьютерные программы, ЭУМ, электронные тесты, видеозаписи

фрагментов лекций, практических занятий, проводимых преподавателями-консультантами, аудиозаписи фрагментов ЭУМ, мультимедийные презентации по дисциплинам и др.

- Обеспечивает и поддерживает порядок в закрепленных за факультетом ДО лабораториях и административных помещениях.

6. Управленческая.

- Осуществляет подбор преподавателей-консультантов и повышение их квалификации посредством проведения курсов по работе со студентами ДОТ на образовательном сайте ВСЭИ.

7. Просветительская.

- Принимает участие в профориентационной работе и работе по набору абитуриентов.

- Информировывает студентов ДОТ об изменениях в локальных актах института, регламентирующих учебную деятельность, об акциях, событиях, происходящих в вузе.

8. Коммуникативная.

- Осуществляет взаимодействие с кафедрами, факультетами, приемной комиссией института. Организует советы факультета 1 раз в квартал с приглашением преподавателей-консультантов, заведующих выпускающими кафедрами, председателя приемной комиссии (1 раз в полугодие).

3. Права факультета ДО

1. Факультет ДО имеет собственное наименование, отражающее характер его деятельности, бланки служебной документации. Факультет с разрешения ректора и обоснованной целесообразности может иметь свою печать и штампы.

2. Хозяйственная деятельность факультета ведется на основании составляемого им на учебный год и утверждаемого ректором бюджета расходов Факультета.

3. Сотрудники факультета за увеличение и сохранение контингента учащихся факультета ДО могут получать специальные премии, в рамках действующего Положения о премировании сотрудников вуза.

4. Факультет имеет право вести хозрасчетную деятельность путем проведения курсов дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки, веб-семинаров и мастер-классов.

5. Имеет свои органы самоуправления, главным из них является Совет факультета ДО, который самостоятельно разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие работу факультета и представляет их на утверждение ректору.

4. Взаимодействие факультета ДО с кафедрами, факультетами института, приемной комиссией

1. Взаимодействие с кафедрами.

Деканат факультета ДО взаимодействует с заведующими кафедрами по вопросам:

- предоставления пакетов учебно-методических материалов, необходимых для освоения образовательных программ по дисциплинам, закрепленным за каждой кафедрой по направлениям, в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта на бумажных носителях (копии со своей подписью, подписями проректора по УВР и председателя УМС);

- предоставления списков сотрудников кафедры с указанием соответствующих дисциплин, которые будут преподаваться студентам ДОТ как в режиме on-line так и в режиме off-line;

- разработки вопросов к аттестационным мероприятиям в форме тестов;

- назначения научных руководителей по выбранным студентами ДОТ темам дипломных работ.

2. Взаимодействие с факультетами.

Деканат факультета ДО взаимодействует с деканатами других факультетов Института по вопросам:

- планирования сессий у студентов заочной формы обучения, которые обучаются на одном курсе и по одной образовательной программе, что и студенты ДОТ,

- ведения документации (журналов обучаемости студентов, экзаменационных (зачетных) ведомостей, личных дел студентов и др.);

- организации итоговой аттестации студентов факультета ДО;

- реализация учебно-воспитательных проектов для абитуриентов и студентов.

3. Взаимодействие с приемной комиссией.

Деканат факультета ДО взаимодействует с приемной комиссией Института по вопросам:

- приема-передачи личных дел (анкет) абитуриентов, поступающих через Интернет на обучение с применением ДОТ;

- предоставления информации для размещения на сайте приемной комиссии сведений о реализуемых программах подготовки по ВПО, ДПО с применением ДОТ.

5. Контроль за исполнением Положения о факультете ДО

Контроль за исполнением данного Положения возлагается на проректора по учебной и воспитательной работе.

22.08.2012

Проректор по учебной и воспитательной работе

Н.В. Булдакова