

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «___» _____ 2013г.
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «___» _____ 2013г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе регионального и сетевого
развития
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»**

Астрахань
2013

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции.....	4
4. Права и обязанности	6
5. Взаимодействия с подразделениями (отделами), должностными лицами	8
6. Заключительные положения.....	9
7. Лист ознакомления с Положением об отделе регионального развития..	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел регионального и сетевого развития (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Института, осуществляет контроль и организацию деятельности Представительств и филиалов института, проводит работу по планированию и реализации регионального сотрудничества и поиску региональных партнеров.

1.2. Отдел подчинен ректору, который осуществляет контроль за деятельностью Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, Астраханской области и органов управления образованием по вопросам образования, локальными нормативными документами и настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначенный на эту должность приказом ректора института. Начальник отдела несет личную ответственность за деятельность Отдела.

1.5. Работа сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями (обязанностями), которые разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

1.6. Отдел обеспечивается необходимой оргтехникой и другими материально-техническими средствами для выполнения возложенных на него задач и функций.

1.7. Отдел регионального развития имеет структурное подразделение – деканат индивидуального заочного обучения студентов, обеспечивающий проведение учебной и методической работы со слушателями индивидуальной заочной формы обучения.

1.8. Деканат реализует различные по срокам и уровню профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования в соответствии с лицензиями, полученными в установленном законодательством Российской Федерации порядке и государственной аккредитацией, с выдачей выпускникам документов государственного образца о соответствующем образовании.

1.9. Деканат возглавляет начальник отдела регионального развития, который назначается и освобождается от должности ректором института и находится в его непосредственном подчинении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отдел в ходе своей деятельности решает следующие задачи:

2.1.1. Организация и контроль образовательной деятельности Филиалов института.

2.1.2. Организация и контроль деятельности Представительств института.

2.1.3. Координация действий структурных подразделений института в интересах оказания эффективной помощи руководству, структурным подразделениям, филиалам и представительствам в решении поставленных задач.

2.1.4. Организация и реализация деятельности в базовых школах ВУЗа.

2.1.5. Организация и реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования для студентов, обучающихся по заочной форме обучения по индивидуальным учебным планам.

2.1.6. Организация и деятельность деканата заочного индивидуального обучения студентов, задачами которого являются:

- организация и осуществление на современном уровне учебного процесса, направленного на подготовку специалистов;
- разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, основанного на использовании инновационных технологий, организации учебного процесса в условиях общедоступного единого информационного пространства совместно с кафедрами института.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление организации и контроля работы в Представительствах.

3.2. Осуществление организации и контроля хода и качества учебной, научно-методической и воспитательной работы в Филиалах.

3.3. Осуществление координации действий структурных подразделений института в интересах оказания эффективной помощи руководству филиалов и представительств в решении вопросов, возникающих в процессе практической деятельности.

3.4. Планирование, обеспечение преподавателями, учет и контроль хода учебного процесса в Филиалах института.

3.5. Организация, учет и контроль выезда преподавателей для проведения занятий и промежуточной аттестации студентов в Филиалах института.

3.6. Сбор информации о деятельности Филиалов, ее обобщение, анализ и представление руководству института.

3.7. Разработка предложений по улучшению образовательной и консультационной деятельности в структурных подразделениях, Филиалах и Представительствах.

3.8. Координация работы по подготовке материалов к лицензированию и аккредитации по направлениям деятельности структурных подразделений, подведомственных отделу.

3.9. Взаимодействие с муниципальными и региональными учреждениями АО.

3.10. Организация и координация работы с базовыми школами.

3.11. Планирование и организация профориентационной работы в базовых школах и структурных подразделениях, подведомственных Отделу.

3.12. Осуществление организации и контроля образовательного процесса студентов, обучающихся при деканате индивидуального обучения студентов по заочной форме обучения по индивидуальным учебным планам.

Основные функции деканата:

3.12.1. Организует и обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов.

3.12.2. Обеспечивает качественный набор слушателей, отвечающих предъявляемым требованиям и способных освоить необходимый объем знаний по изучаемым дисциплинам.

3.12.3. Контролирует обеспечение слушателей учебной и учебно-методической литературой со стороны кафедр и библиотеки.

3.12.4. Работает совместно с кафедрами по созданию учебных и учебно-методических материалов, их совершенствованию и постоянному обновлению.

3.12.5. Организует и обеспечивает учебный процесс в рамках рабочего учебного плана и графика изучаемых дисциплин.

3.12.6. Координирует учебно-методическую работу кафедр и постоянно совершенствует методику проведения и содержания всех видов занятий со студентами деканата (совместно с преподавателями кафедр).

3.12.7. Контролирует успеваемость и посещаемость занятий, дисциплинарную практику слушателей.

3.12.8. Поддерживает постоянную связь с региональными представительствами и филиалами института по вопросам набора слушателей и совершенствования деятельности деканата в целом.

3.12.9. Подготавливает необходимые отчеты о работе деканата руководству института.

3.12.10. Осуществляет допуск слушателей, выполнивших рабочий учебный план, к итоговой государственной аттестации.

3.12.11. Оформляет, регистрирует и выдает справки государственного образца о высшем профессиональном образовании, академические справки и их дубликаты.

3.12.12. Ведет учет слушателей, получивших документы государственного образца.

3.12.13. Деканатом разрабатывается и ведется планирующая, учетно-контрольная и иная документация, необходимая для организации образовательного процесса и делопроизводства. Перечень документации определяется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России и института. Номенклатура дел определяется ежегодно по согласованию с отделом делопроизводства института.

3.12.14. При осуществлении своей деятельности в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, Отдел руководствуется решениями ректора, рекомендациями и решениями ректората, Ученого Совета, Уставом ГАОУ АО ВПО «АИСИ» и действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Института и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- принимать решения в пределах компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству ВУЗа по организации работы по направлениям деятельности структурных подразделений, подведомственных отделу;
- определять основные направления деятельности Отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников, характер работы, их ответственность.

4.2. Начальник отдела:

- непосредственно руководит работой отдела;
- непосредственно возглавляет и руководит работой деканата индивидуального заочного обучения студентов;
- ведет подготовительную работу с директорами школ по заключению договоров о сотрудничестве и о придании школе статуса базовой;

4.3. Права сотрудников Отдела регламентируются действующим законодательством.

4.4. Деятельность сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями (обязанностями), разработанными для каждого сотрудника.

4.5. Студенты-заочники, обучающиеся по индивидуальным планам, имеют право:

4.5.1. Пользоваться имеющейся в библиотеке, на кафедрах и в других структурных подразделениях института нормативной, инструктивной,

учебной и методической базой по вопросам профессиональной деятельности, а также информационным фондом, учебно-методическими кабинетами, аудиториями, библиотекой, учебно-вспомогательными помещениями, спортивными сооружениями, оборудованием, компьютерной техникой и инвентарем института, в порядке, определяемом Уставом института.

4.5.2. Получать консультации у преподавателя по всем вопросам, относящимся к изучаемым дисциплинам, написанию контрольных, курсовых работ, рефератов, практикумов.

4.5.3. Сдавать экзамены (зачеты) по индивидуальному графику.

4.5.4. Участвовать в общественной жизни коллектива деканата и института.

4.5.5. Участвовать в создании и совершенствовании учебно-материальной базы института.

4.5.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, укреплению дисциплины и другим вопросам, связанным с деятельностью деканата.

4.5.7. Пользоваться предусмотренной программой обучения специальной литературой.

4.6. Студенты-заочники, обучающиеся по индивидуальным планам, обязаны:

4.6.1. Выполнять требования профессиональной образовательной программы по срокам и объемам согласно учебным планам.

4.6.2. Своевременно сдавать экзаменационные сессии.

4.6.3. Соблюдать Устав института, дисциплину, строго выполнять правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и требования техники безопасности.

4.6.4. Выполнять и представлять на проверку все виды письменных заданий, предусмотренных учебным планом.

4.6.5. Бережно относиться к имуществу и оборудованию института, аккуратно пользоваться литературой и документацией, своевременно получать и возвращать их в библиотеки института.

4.6.6. Своевременно извещать деканат о перемене места жительства, а также о причинах неявки на сессию.

4.7. Организация обучения студентов-заочников, обучающихся по индивидуальным планам.

4.7.1. Деканат в течение всего учебного года организует и проводит индивидуальные экзаменационные сессии на каждом курсе. Индивидуальные экзаменационные сессии проводятся в соответствии с индивидуальными учебными планами, графиком последовательности изучаемых дисциплин, утвержденными Ректором института.

4.7.2. На индивидуальной экзаменационной сессии проводятся все виды аудиторных занятий, выполняются лабораторные работы, осуществляется защита курсовых и контрольных работ, принимаются зачеты и экзамены. Занятия, защиту курсовых работ, экзамены и зачеты проводят

штатные преподаватели института.

4.7.3. Студенты-индивидуальщики, полностью выполнившие учебный план и учебные программы данного курса, успешно сдавшие экзамены и зачеты, приказом ректора института переводятся на следующий курс, а по окончании полного теоретического обучения допускаются к итоговой государственной аттестации.

4.7.4. Исключение из числа студентов деканата производится в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ.

4.7.5. Слушателям, прошедшим итоговую государственную аттестацию, решением государственной аттестационной комиссии присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью, вручается диплом.

4.8. Организация работы студентов-заочников, обучающихся по индивидуальным планам.

4.8.1. Основным видом занятий по усвоению теоретических материалов и приобретению практических навыков является самостоятельная работа студентов.

4.8.2. Студенты в период самостоятельного изучения программного материала выполняют контрольные и курсовые работы, рефераты и практикумы и представляют их в деканат. В процессе обучения студенты-заочники-индивидуальщики имеют доступ ко всем программам, контрольным заданиям, методическим указаниям, необходимой учебно-методической документации и литературе, накапливаемой как в фондах факультетов института, так и фондах библиотеки.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами института в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Структура Отдела регионального и сетевого развития:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во ставок
1.	Начальник отдела	1
2.	Директор Икрянинского представительства	1
3.	Директор Володарского представительства	1
4.	Директор Енотаевского филиала	1
5.	Заведующий сектором регионального развития	1
6.	Менеджер	1
7.	Тьютор	1
8.	Диспетчер	1

Начальник отдела регионального
и сетевого развития

М.С. Печенкина

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 2013 г.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.		Печенкина М.С.	Помощник ректора по региональному и сетевому развитию	
2.		Каширская Н.А.	Директор Икрянинского представительства	
3.		Тимофеева В.А.	Директор Володарского представительства	
4.		Кузнецова В.Г.	Директор Енотаевского филиала	
5.			Заведующий сектором регионального развития	
6.		Кузнецова М.А.	Диспетчер	
7.		Дружинина Е. С.	Менеджер	
8.		Тюлихова О.И.	Тьютор	