

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ГУАП
2024 г.
(протокол № _____)

М.А.А.



Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина
(подпись)

30.08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ НЕПРЕРЫВНОГО
И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Положение вносит

Директор ИНДО

доцент, д.т.н.

(Должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

С.В. Мичурин

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Юридического отдела

(должность)


(подпись, дата)

А.Л. Боев

(инициалы, фамилия)

Учёный секретарь УС ГУАП

(должность)


(подпись, дата)

О.В. Новикова

(инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Институте непрерывного и дистанционного образования (далее – Положение) определяет правовой статус, функции и организацию деятельности Института непрерывного и дистанционного образования (далее – ИНДО).

1.2. ИНДО является основным структурным подразделением ГУАП, осуществляющим учебную, научную, методическую и воспитательную работу.

1.3. В своей деятельности ИНДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- решениями ученого совета ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации ИНДО принимается ученым советом ГУАП и объявляется приказом ГУАП.

2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНДО

2.1. Организационная структура ИНДО определяется локальными нормативными актами ГУАП.

2.2. Функции, задачи и права ИНДО определяются положением о соответствующем структурном подразделении ГУАП.

2.3. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации ИНДО принимается ученым советом ГУАП и объявляется приказом ГУАП.

2.4. ИНДО возглавляет директор. Должность директора ИНДО замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Планирование организации работы и развития ИНДО осуществляется на основе перспективных и годовых планов:

2.6.1. Перспективный план развития ИНДО разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением ученого совета ГУАП.

2.6.2. Годовой план организации работы ИНДО составляется на предстоящий учебный год на основе перспективного плана.

2.6.3. Планы ИНДО подписываются директором ИНДО и утверждаются проректором по учебной деятельности.

2.7. Ученый совет ГУАП ежегодно заслушивает отчет директора ИНДО о результатах его деятельности по управлению ИНДО, даёт ему оценку.

2.8. Права, обязанности и условия труда работников ИНДО определяются ТК РФ, уставом ГУАП, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.9. Процессы и процедуры, реализуемые ИНДО, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ИНДО осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ИНДО.

3. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ ИНДО

3.1. Цель ИНДО состоит в организации образовательного процесса по профилю деятельности ИНДО, отраженному в его наименовании, организации и обеспечении подготовки обучающихся по образовательным программам (ОП), разработанным в соответствии с ФГОС.

3.2. Основные функции ИНДО в сфере учебной, методической и воспитательной деятельности:

– организация и управление образовательным процессом в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ФГОС и локальными нормативными актами ГУАП;

– планирование, организация и управление воспитательной деятельностью, направленной на развитие личности, создание условий для адаптации обучающихся к образовательному процессу ГУАП на основе социокультурных ценностей, принятых в обществе, организация разработки рабочих программ воспитания, календарных

в обществе, организация разработки рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы;

– организация и проведение исследования удовлетворённости обучающихся ГУАП качеством учебного процесса в целом, а также работы отдельных педагогических работников;

– участие в работе приемной комиссии ГУАП;

– формирование академических групп, подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс и их отчислении;

– многоуровневая подготовка обучающихся (подготовка бакалавров, специалистов, магистров);

– организация повышения квалификации работников ИНДО;

– планирование и организация образовательного процесса в соответствии с утвержденным учебным планом, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– организация заключения и разработка проектов договоров с организациями о практической подготовке обучающихся;

– осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также проведение корректирующих действий, основанных на анализе полученных результатов, с целью совершенствования образовательного процесса обучающихся ИНДО (ведение журналов успеваемости; подготовка, учет, выдача, прием и обработка ведомостей промежуточной аттестации, ведомостей текущего контроля успеваемости, заполнение зачетных книжек и др.);

– контроль за посещаемостью занятий;

– организация и контроль внеаудиторной учебной работы;

– организация работы аттестационных комиссий, организация и документирование аттестации обучающихся при их переводе с одной ОП на другую, а также при восстановлении для обучения в ГУАП и переводе обучающихся из других образовательных организаций;

– участие в составлении расписания занятий и экзаменов, контроль за качеством их выполнения;

– организация работы и контроль за разработкой ОП, учебных планов и учебных методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС;

– координация разработки индивидуальных учебных планов ускоренного обучения;

– организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов ИНДО;

– планирование и организация профориентационной работы и развитие сотрудничества с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями (школы, лицеи, гимназии, колледжи и т.д.);

– ведение документации и подготовка отчетности ИНДО по учебным,

методическим и иным вопросам, а также документации, необходимой для проведения лицензирования и государственной аккредитации ОП, реализуемых ИНДО;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за ИНДО помещениях;

- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ (ДОП) для предприятий, государственных и негосударственных организаций;

- адаптация ОП к текущим производственным условиям отечественных предприятий.

3.3. Основные функции ИНДО в научной и научно-исследовательской деятельности:

- организация научных сессий, семинаров, конференций, симпозиумов и др. для обучающихся и работников, обеспечение содействия в оформлении результатов научной работы в виде научных публикаций, монографий;

- планирование и организация научно-исследовательской работы обучающихся и работников ИНДО;

- обеспечение научно-методического и организационного сопровождения проектной и исследовательской деятельности в области перспективных образовательных технологий;

- интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере;

3.4. Основные функции ИНДО в сфере электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- повышение качества образовательного процесса за счет применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ всех уровней;

- расширение образовательных возможностей, предлагаемых ГУАП;

- вывод ГУАП на новые рынки образовательных услуг (в том числе международные);

- расширение практики применения независимого контроля знаний;

- обеспечение ритмичности обучения и вовлеченности обучающихся в образовательный процесс.

3.5. По решению ученого совета ГУАП, ректора (проректора) на ИНДО могут возлагаться иные функции, не противоречащие целям его создания.

4. ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ИНДО

Функциями директора ИНДО являются:

- 4.1. Осуществление руководства учебной, методической, воспитательной и работой ИНДО;
- 4.2. Разработка стратегии развития ИНДО на основании общеуниверситетской стратегии;
- 4.3. Организация работы по разработке и реализации ОП на основе ФГОС;
- 4.4. Организация работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения ОП;
- 4.5. Организация работы по созданию условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность будущей профессиональной деятельности;
- 4.6. Согласование учебных планов и календарных учебных графиков, рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы;
- 4.7. Разработка проекта штатного расписания ИНДО с учётом объёма и форм учебной, учебно-воспитательной и других видов работ и его представление на утверждение ректору ГУАП;
- 4.8. Организация проведения профориентационной работы;
- 4.9. Руководство работой по составлению всех видов учебных расписаний и контроль за их выполнением;
- 4.10. Организация работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), проведения ГИА;
- 4.11. Контроль за организацией учебного процесса, проведением всех видов практик и иных видов работ;
- 4.12. Контроль за проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обобщением их результатов;
- 4.13. Контроль за организацией и проведением воспитательной работы;
- 4.14. Осуществление координации деятельности структурных подразделений, входящих в состав ИНДО;
- 4.15. Осуществление допуска обучающихся к промежуточной аттестации, организация перевода обучающихся с курса на курс;
- 4.16. Принятие решения о досрочной сдаче и (или) пересдаче промежуточной аттестации;
- 4.17. Обеспечение внедрения новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- 4.18. Представление обучающихся к отчислению, восстановлению и переводу;
- 4.19. Организация работы стипендиальной комиссии ИНДО по назначению и выплате стипендий и иных форм материальной поддержки обучающимся;
- 4.20. Представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в

научно-исследовательских работах к различным формам морального и(или) материального поощрения;

4.21. Организация и проведение различных видов совещаний, семинаров работников ИНДО;

4.22. Ежегодное выступление с отчётами о деятельности ИНДО на заседаниях ученого совета ГУАП;

4.23. Организация работы и осуществление контроля над научно-методическим сотрудничеством ИНДО со сторонними учреждениями, предприятиями и организациями;

4.24. Проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы ИНДО;

4.25. Контроль выполнения обучающимися и работниками ИНДО правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.26. Проведение работы с письмами, заявлениями и жалобами обучающихся и работников;

4.27. Контроль за дисциплиной работников и обучающихся ИНДО;

4.28. Контроль за состоянием закрепленных за ИНДО помещений и поддержание их в рабочем состоянии;

4.29. Своевременное доведение до сведения работников ИНДО приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, касающихся деятельности ИНДО;

4.30. Представление в установленном порядке ректору ГУАП предложений по приему на работу, переводу и увольнению работников ИНДО, их поощрению, применению взысканий;

4.31. Применение мер и создание условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

4.32. Обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий ИНДО.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДО

5.1. При создании ИНДО за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность директор ИНДО.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ИНДО осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.