

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Института

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

Протокол заседания
от 24.09.2014 № 07

Приказ
от 26.09.2014 № 164

**Положение
о Межфакультетском отделении заочного обучения**

1. Общие положения

1.1. Межфакультетское отделение заочного факультета (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Учебного управления.

1.2. Отделение обеспечивает организацию обучения по лицензированным образовательным программам высшего образования (бакалавриат и специалитет) по заочной форме обучения на факультетах института.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на основе:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава института;
- настоящего Положения;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института, регулирующих вопросы организации обучения по программам высшего образования.

2. Структура и управление Отделением

2.1. Штатная структура Отделения, как правило, включает должность руководителя межфакультетского отделения заочного обучения, специалиста межфакультетского отделения заочного обучения и секретаря межфакультетского отделения заочного обучения.

2.2. Штатная структура Отделения на соответствующий год утверждается ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Сотрудники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

2.4. Штатная структура Отделения может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отделения, начальником учебного управления и ректором института.

3. Задачи и функции Отделения

3.1. Основными **задачами** деятельности Отделения являются:

- организация обучения по образовательным программам высшего образования (бакалавриат и специалитет) по заочной форме обучения на факультетах института;
- документальное обеспечение реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат и специалитет) по заочной форме обучения на факультетах института.

3.2. Основными **функциями** Отделения являются:

- организация учебного процесса в соответствии с учебно-методической и другой регламентирующей документацией, разрабатываемой Учебным управлением, а также локальными нормативными актами Института;
- организация проведения занятий, контроля знаний обучающихся, государственных экзаменов, защиту выпускных квалификационных работ, других форм учебной деятельности и проверки знаний обучающихся;
- подготовка всех необходимых документов для организации учебного процесса, в том числе приказов, распоряжений, справок, ведомостей и других документов;
- проведение консультаций обучающихся, родителей, преподавателей по всем вопросам образовательной деятельности;
- систематическая работа по организации и осуществлению контроля качества учебного процесса и его результативность;
- проведение воспитательной работы и координация общественно-полезной деятельности обучающихся;
- содействие организации практики;
- взаимодействие с выпускниками;
- участие в привлечении абитуриентов на обучение в институт;
- ведение баз данных в информационных системах, используемых в институте.
- ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;
- оформление стендов Отделения и предоставление информации на Портал, web-сайт института и других информационных систем, используемых в институте.

4. Права и обязанности сотрудников Отделения

4.1. Сотрудники Отделения пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отделения имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности института.

4.3. Сотрудники Отделения обязаны качественно и эффективно выполнять работу в рамках задач и функции Отделения, соблюдать правила конфиденциальности и защиты персональных данных.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отделение задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной

Копия документа

служебной информации несет, Руководитель отделения, а при отсутствии в штате руководителя старший по должности сотрудник Отделения.

Степень ответственности других сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.