

Положение
об отделении заочного обучения юридического факультета
федерального казенного образовательного учреждения высшего
образования «Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, полномочия и ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия отделения заочного обучения юридического факультета с другими подразделениями федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний (далее – институт).

2. Отделение заочного обучения юридического факультета (далее – ОЗО) является структурным подразделением юридического факультета федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний», осуществляющим подготовку кадров с высшим юридическим образованием, а также учебную, методическую и воспитательную работу и иную деятельность в рамках своих полномочий. Отделение заочного обучения не является юридическим лицом.

В целях совершенствования образовательного процесса в заочной форме, содержания подготовки и воспитания слушателей отделения заочного обучения (далее – обучающихся) взаимодействует с территориальными органами ФСИН России, органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями института.

3. В своей деятельности ОЗО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих наказания в виде лишения свободы», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС), нормативными правовыми документами Минобрнауки России, приказами Минюста России, ФСИН России, Уставом института, Правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) института, локальными нормативными актами, документацией системы менеджмента качества, настоящим Положением.

4. ОЗО обеспечивается учебными аудиториями, служебными помещениями, материально-техническими средствами, необходимыми для организации его деятельности, размещенными по адресу: 160014, Вологодская область, г. Вологда, ул. Открытая, д. 9.

5. Организационно-штатная структура ОЗО, а также ее изменения утверждаются приказом ФСИН России и объявляются приказом института. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ОЗО.

6. Сотрудники ОЗО регулярно повышают свой профессиональный уровень посредством участия в конференциях, семинарах, занятий в системе служебно-боевой подготовки, обучения по программам дополнительного профессионального образования, получения высшего образования по уровням, установленным действующим законодательством.

7. Права, должностные обязанности и ответственность начальника ОЗО устанавливаются настоящим Положением.

Должностные обязанности сотрудников отделения ОЗО должностными инструкциями, исходя из задач, функций, специфики организационного построения и структуры подразделения.

II. Основные задачи ОЗО

8. ОЗО выполняет следующие задачи:

подготовка квалифицированных специалистов с высшим образованием среди сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, других правоохранительных органов Российской Федерации;

создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования в заочной форме;

организационное обеспечение и мониторинг образовательного процесса, качества обучения обучающихся, анализ результатов;

координация действий со структурными подразделениями института по обеспечению требований к содержанию и освоению обучающимися основных образовательных программ высшего образования;

организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, направленной на формирование профессиональных качеств сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, сплочение коллективов учебных групп, создание благоприятного социально-психологического климата в подразделении, на профилактику и недопущение случаев нарушения дисциплины;

совершенствование учебно-материальной базы, обеспечивающее внедрение в образовательный процесс современных достижений науки и техники, образовательных технологий.

III. Основные функции ОЗО

9. ОЗО выполняет следующие функции:

разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса по заочной форме обучения;

участие в разработке элементов основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в заочной форме обучения, подготовка ежегодных календарных графиков образовательного процесса по заочной форме обучения;

участие в организации и проведении вступительных испытаний по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым по заочной форме обучения;

организация и обеспечение образовательного процесса обучающихся в соответствии с календарным графиком образовательного процесса;

доведение до обучающихся расписаний лабораторно-экзаменационных сессий, итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности отделения заочного обучения;

мониторинг посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся в период лабораторно-экзаменационной сессии, организация ликвидации их академической задолженности;

организация совместно с кафедрами прохождения обучающимися всех видов практической подготовки;

участие в проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации, подготовка аналитических и отчетных материалов;

подготовка справочных, аналитических, отчетных материалов по направлениям деятельности отделения заочного обучения для рассмотрения соответствующих вопросов на совете факультета, заседаниях коллегиальных органов управления института;

внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и других информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения;

ведение статистики по движению обучающихся, организация работы по их переводу их с курса на курс, по выпуску специалистов;

участие в работе кафедр по совершенствованию методического обеспечения дисциплин основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в заочной форме;

внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий, эффективных методов, форм, средств обучения и результатов научных исследований, практического опыта деятельности уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и других правоохранительных органов, передового опыта организации образовательного процесса по заочной форме обучения;

формирование составов учебных групп обучающихся, создание условий для формирования благоприятного социально-психологического климата внутри коллективов;

организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, направленной на формирование профессиональных качеств сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, осуществление деятельности направленной на укрепление служебной дисциплины и законности среди обучающихся, формирование здорового образа жизни, привлечение к индивидуальной воспитательной работе с обучающимися руководства комплекствующих территориальных органов по вопросам учебной деятельности и состояния их служебной дисциплины;

доведение до обучающихся требований приказов, распоряжений, указаний руководства ФСИН России, института, локальных нормативных актов в части, их касающейся, обеспечивает контроль за их выполнением;

подготовка, сбор и обработка материалов и документов, касающихся деятельности обучающихся, обеспечение выполнения требований к работе с персональными данными;

обеспечение мероприятий, установленных распорядком дня, планами работы института, факультета, поддержание внутреннего порядка на закрепленных за ОЗО объектах;

ведение планирующей, учетной, отчетной и служебной документации по направлениям деятельности ОЗО в соответствии с установленными требованиями;

ведение делопроизводства по направлению деятельности ОЗО.

IV. Структура и организация деятельности ОЗО

10. ОЗО состоит из постоянного состава, определяемого согласно штатному расписанию (офицерский состав: начальник отделения, старший преподаватель-методист, преподаватель-методист, инспектор), и обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в институте.

11. ОЗО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом института в установленном порядке.

Начальник ОЗО является непосредственным начальником для сотрудников и обучающихся ОЗО, несет персональную ответственность за состояние дел в подразделении и выполнение подчиненными своих служебных обязанностей.

12. Начальник ОЗО подчиняется непосредственно начальнику юридического факультета.

Во время отсутствия начальника ОЗО (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его должностные обязанности исполняет старший преподаватель-методист отделения заочного обучения; начальник ОЗО исполняет должностные обязанности старшего преподавателя-методиста отделения заочного обучения во время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, пр.).

Совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Состав учебных групп формируется из лиц, зачисленных в установленном порядке на обучение по реализуемым образовательным программам высшего образования.

14. Деятельность ОЗО осуществляется в соответствии с распорядком дня института, планами основных организационных мероприятий на учебный год, планом работы юридического факультета на учебный год, а также иными документами, регламентирующими учебную и воспитательную работу, служебную и мобилизационную подготовку личного состава.

15. В ОЗО ведется следующая документация:

журнал учета учебных занятий;

журнал учета выдачи справок-вызовов обучающимся по заочной форме обучения;

журнал учета и выдачи контрольных и курсовых работ обучающимся по заочной форме обучения;

зачетная книжка обучающихся;

журнал учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

учебная карточка обучающихся;

экзаменационная (зачетная) ведомость;

экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебной группы.

Указанный перечень документов может быть расширен по инициативе ФСИН России, начальника института.

V. Права, обязанности, ответственность начальника ОЗО

16. Перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает начальник отделения заочного обучения при исполнении возложенных на него служебных обязанностей:

права, предусмотренные Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»;

права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

право на участие в управлении институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности института, в том числе через его органы управления;

право бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений института в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обеспечение своей профессиональной деятельности;

право знакомиться с проектами решений руководства института;

право вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

право в пределах своей компетенции докладывать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе служебной деятельности;

право использовать средства информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе, в том числе для обеспечения функционирования электронной информационно-образовательной среды;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) института и иными локальными нормативными актами и контрактом.

17. Перечень основных обязанностей начальника ОЗО по замещаемой должности:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава института, локальных нормативных актов;

соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, возложенные контрактом, соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) института и требования иных локальных нормативных актов, выполнять решения органов управления ВИПЭ ФСИН России, требования по охране труда и пожарной безопасности;

поддерживать порядок и дисциплину на территории института, бережно относиться к имуществу образовательной организации;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства;

соблюдать исполнительскую дисциплину и требовать этого от подчиненных;

выполнять законодательство Российской Федерации, ведомственные нормативные правовые акты ФСИН России по вопросам противодействия коррупции;

уведомлять в письменной форме о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомлять в письменном виде о выполнении иной оплачиваемой работы;

незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство института о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками (работниками) института;

осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению подчиненными сотрудниками (работниками) ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

осуществлять контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками (работниками) ограничений, запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

предоставлять сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги и несовершеннолетних детей;

обеспечивать требования по антитеррористической защищенности на закрепленном объекте;

при работе со служебной документацией не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебной документации;

обеспечивать неукоснительное соблюдение порядка обработки персональных данных в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации при обработке персональных данных, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обеспечивать сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей;

в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола (постановления) об административном правонарушении либо судебного решения, в письменной форме уведомлять начальника института через своего

непосредственного руководителя о привлечении к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации;

в течение одного рабочего дня уведомлять в письменной форме начальника института о совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 12.8 и 12.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об иных происшествиях, которые могут нанести ущерб репутации и авторитету Федеральной службы исполнения наказаний;

по решению начальника института (лица, исполняющего его обязанности) организовывать проведение служебных проверок;

выполнять мероприятия в рамках служебно-боевой подготовки; знать табельное оружие, правила его хранения и обслуживания, соблюдать установленную форму одежды;

обеспечивать выполнение плана комплектования института по заочной форме обучения;

контролировать организацию образовательного процесса на ОЗО юридического факультета;

руководить организацией и проведением лабораторно-экзаменационных сессий, выпускных и вступительных экзаменов, обобщать в форме отчетов результаты экзаменов и вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

осуществлять контроль за соблюдением сроков рецензирования профессорско-преподавательским составом контрольных и курсовых работ обучающихся ОЗО юридического факультета;

анализировать состояние успеваемости обучающихся, разрабатывать мероприятия и принимать меры по ее качественному улучшению;

поддерживать постоянную связь с комплектуемыми органами ФСИН России в целях осуществления контроля за выполнением учебного плана обучающимися;

участвовать в организации работы приемных и государственных экзаменационных комиссий для проведения вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации обучающихся;

организовывать и лично участвовать в проведении проверок посещаемости обучающихся лекционных занятий, занятий семинарского типа, консультаций;

оказывать помощь начальникам кафедр при составлении расчетов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по ОЗО;

определять основные направления деятельности ОЗО на учебный год;

контролировать ведение преподавателями, задействованными на ОЗО, учетной и планирующей документации по организации образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями;

представлять в учебный отдел обоснованные предложения в сводный календарный график образовательного процесса, предложения по закреплению аудиторного фонда;

контролировать наличие и анализировать качество методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся, контролировать освоение дисциплин лицами, обучающимися по индивидуальным учебным планам;

анализировать результаты текущего, промежуточного контроля обучающихся, принимать меры для обеспечения надлежащего качества освоения обучающимися дисциплин (модулей), контролировать реализацию графиков передачи зачетов, экзаменов, графиков ликвидации академической задолженности обучающимися;

осуществлять взаимодействие с начальниками кафедр по вопросам ликвидации обучающимися академической задолженности, организации выездных практических занятий, практик, учений и др.;

участвовать в разработке штатного расписания ОЗО юридического факультета; принимать меры по подбору кандидатов на замещение вакантных должностей;

осуществлять наставничество;

организовывать работу по подбору наставников, осуществлять контроль за обучением подшефных и работой наставников;

организовывать мероприятия по обеспечению сохранности и совершенствованию материально-технической базы ОЗО юридического факультета, оборудованию и эффективному использованию в образовательном процессе учебных рабочих мест и др.;

определять потребность ОЗО юридического факультета в оборудовании, материалах и иных ресурсах, принимать меры к обеспечению указанными ресурсами, их рациональному использованию и сохранности;

обеспечивать хранение всех видов документации по итогам деятельности отделения заочного обучения юридического факультета в соответствии с установленными требованиями;

контролировать соблюдение сотрудниками и обучающимися требований по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, научных исследований; устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебных помещениях, иных объектах учебной инфраструктуры;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

осуществлять мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины, здорового социально-психологического климата в подчиненном подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания;

организовывать пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

обеспечивать организацию воспитательной работы, предоставлять начальнику института, заместителю начальника института по учебной работе, заместителю начальника института по кадрам, руководству юридического факультета объективную информацию о состоянии воспитательной работы, служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в подразделении;

организовывать и лично проводить мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвовать в информационно-пропагандистской работе;

принимать меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе ОЗО юридического факультета;

осуществлять мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение сотрудников и обучающихся, поддержание служебной дисциплины, здорового социально-психологического климата в подразделении, формировать нравственно-патриотические ценности и самосознание;

организовывать и лично проводить мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвовать в информационно-пропагандистской работе;

принимать меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в подразделении;

лично участвовать в планировании и проведении индивидуальной воспитательной работы с подчиненными сотрудниками юридического факультета, вести тетрадь индивидуально-воспитательной работы;

организовывать и контролировать составление и представление текущей и отчетной документации ОЗО руководству института и соответствующим структурным подразделениям института, секретарям коллегиальных органов института, курирующим определенные направления деятельности, иным государственным учреждениям и органам в установленном порядке;

надлежащим образом и в полном объеме исполнять возложенные должностные обязанности.

18. Несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей;

ненадлежащую организацию своей работы, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых и локальных нормативных актов по своей деятельности;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка (трудоустройства) института;

ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

несоблюдение исполнительской дисциплины;

нарушение порядка обработки и хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

утрату документов или разглашение содержащейся в них служебной информации;

ненадлежащее соблюдение требований пожарной безопасности на закрепленных объектах, определенных приказом института;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

за морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания, организацию пропагандистско-просветительской работы с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей;

за организацию воспитательной работы, поддержание и состояние законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику института, заместителю начальника института по учебной работе, заместителю начальника института по кадрам, руководству юридического факультета.

VI. Материально-техническая база ОЗО

19. Основу материально-технической базы отделения заочного обучения составляют служебные, жилые и другие помещения, расположенные в здании.

20. Материально-техническая база отделения заочного обучения является государственной собственностью и комплектуется оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, компьютерами, оргтехникой и другими расходными материалами в соответствии с утвержденными нормами положенности.

21. Материальная ответственность за использование и сохранность имущества возлагается на материально-ответственных лиц, назначенных в установленном порядке приказом института из числа постоянного состава ОЗО.

22. Материально-техническое, профилактическое, ремонтное обслуживание, хозяйственное и финансовое обеспечение осуществляются соответствующими подразделениями института.

23. Закрепленное за отделением заочного обучения имущество может передаваться другим отделам и службам в установленном порядке.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института

24. ОЗО выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями института, территориальными органами ФСИН России, образовательными организациями ФСИН России.

25. ОЗО осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями института в рамках функций и задач данных подразделений.
