

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Современная гуманитарная академия
(ЧОУ ВО СГА)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте центров доступа

г. Москва



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО СГА, профессор

В.П. Тарakanов

« 18 » февраля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Департамент центров доступа (далее - ДЦД) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования Современная гуманитарная академия (ЧОУ ВО СГА).
- 1.2. Департамент центров доступа создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУ ВО СГА (далее – Академия).
- 1.3. Департамент центров доступа возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Во время его отсутствия обязанности возлагаются на директора одного из отделений, входящих в состав ДЦД. Руководитель и директора отделений, входящих в состав ДЦД, должны иметь высшее образование и опыт работы на руководящих должностях.
- 1.4. В своей деятельности ДЦД руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Академии, настоящим Положением, а также приказами, указаниями и распоряжениями академии.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация сети структурных подразделений Академии (филиалов и представительств), а также взаимодействия с партнерскими организациями, обеспечивающими технические условия самостоятельной работы обучающихся в месте их проживания и доступ к информационным и образовательным ресурсам Академии (далее: центры доступа – ЦД).

3. Функции

- 3.1. Осуществление практической деятельности по исполнению основных задач ДЦД. Сбор данных по развитию филиалов, организация взаимодействия ЦД со структурными подразделениями Академии.
- 3.2. Сопровождение деятельности руководящего состава филиалов и представительств, контроль его исполнительской дисциплины, разработка соответствующих правил и критериев. Организация проведения мероприятий с руководящим составом филиалов и представительств. Обобщение передового опыта работы руководителей филиалов и представительств и его распространение.
- 3.3. Обеспечение филиалов и представительств Академии локальными нормативными актами и их актуализация – Положения о филиалах и представительствах, доверенности руководителям филиалов и представительств, должностные инструкции директоров филиалов (формы ФПОД-2) и представительств (формы ПСГА). Ведение информационных баз актуальных данных по филиалам и представительствам Академии.

3.4. Организационная работа по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса в ЦД Академии.

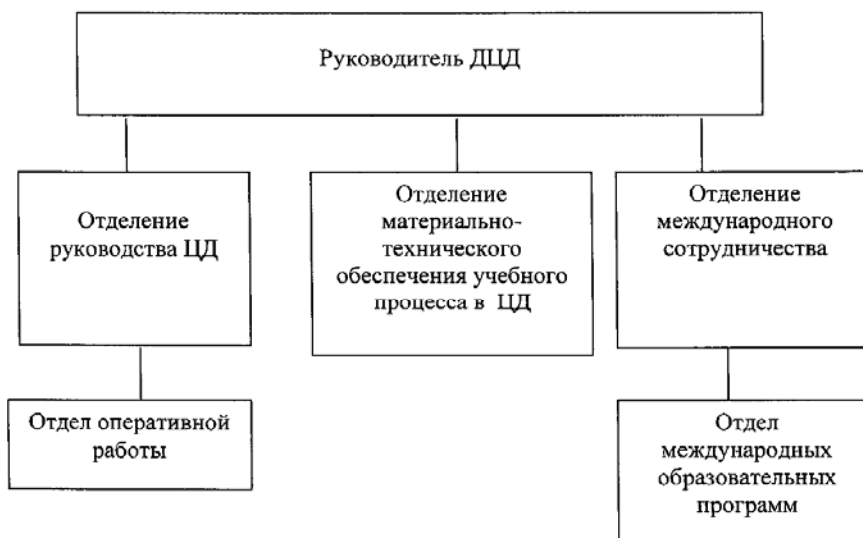
3.5. Развитие международных образовательных проектов. Создание и поддержание проектов обучения россиян за рубежом и обучения иностранцев в Академии.

3.4. Внутренняя и внешняя наградная работа.

4. Организационная структура

Организационная структура ДЦД состоит из:

- Отделения руководства ЦД;
- Отделения материально-технического обеспечения учебного процесса в ЦД;
- Отделения международного сотрудничества.



5. Права и обязанности

5.1. ДЦД имеет право:

5.1.1. Давать указания и распоряжения представительствам и филиалам Академии.

5.1.2. Готовить предложения ректору Академии по приему на работу директоров филиалов и представительств, их наказанию, поощрению, увольнению.

5.2. ДЦД обязан:

5.2.1. Организовывать работу по созданию, развитию и ликвидации филиалов и представительств.

5.2.2. Обеспечивать ЦД необходимыми организационными и методическими документами.

5.2.3. Организовывать, координировать и контролировать работу по обеспечению филиалов и представительств информационно-коммуникационным оборудованием.

5.2.4. Контролировать работу филиалов и представительств в соответствии с руководящими документами.


6. Ответственность

- 6.1. ДЦД ответственен за выполнение поставленных задач.
- 6.2. Руководитель ДЦД ответственен за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за департаментом функций и рациональную организацию труда его работников.
- 6.3. Меры ответственности руководителя, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами Академии.
- 6.4. Ответственность работников ДЦД устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие


- 7.1. ДЦД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в связи с деятельностью ЦД и способствует эффективному взаимодействию подразделений Академии с ЦД по вопросам организационно-технологической, учебной, научной, хозяйственной и др. деятельности.

Руководитель Департамента центров доступа



(личная подпись) Н.С. Сельская
(инициалы, фамилия)
« ____ » ____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Юридической службы


(личная подпись) О.А. Уханов
(инициалы, фамилия)
« ____ » ____ 2016 г.

Начальник Отдела кадров


(личная подпись) Г.М. Солдатова
(инициалы, фамилия)
« ____ » ____ 2016 г.