



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.В.Новикова
«30» августа 2024 г.

Рассмотрено и согласовано
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе сопровождения студентов и развития партнерской сети

г. Ижевск

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела сопровождения студентов и развития партнерской сети (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный Восточно-Европейский колледж» (далее - Колледж) и подчиняется директору Колледжа.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932 "Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2024 N 76946);
 - Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
 - Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Локальными внутренними нормативными актами;
 - Настоящим Положением.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.
- 1.5. В период временного отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом колледжа.
- 1.6. Фактический адрес Отдела: г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268
- 1.7. Почтовый адрес Отдела: 426001, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает организационное сопровождение электронного обучения Колледжа в целях повышения доступности и качества образования.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Сопровождение студентов

3.1.1. Оказание помощи студентам в процессе обучения.

- обеспечение взаимодействия с преподавателями и другими сотрудниками Колледжа,

- организация своевременной помощи обучающимся в правильном и эффективном использовании учебно-методического сопровождения;

- обеспечение для каждого обучающегося доступа к электронным учебно-методическим комплексам;

- организация для обучающихся учебно-методической помощи, в том числе в форме консультаций, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

3.1.2. Обработка персональных данных студентов

- контроль за выполнением учебного плана,

- разработка и утверждение, а также контроль за соблюдением календарного графика учебного процесса по специальностям;

- учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов их промежуточной и итоговой аттестации;

- подготовка документации по организации учебного процесса;

3.1.3. Взаимодействие с партнерами и другими сотрудниками колледжа

3.2. Развитие партнерской сети

3.2.1. Продвижение учебного заведения на рынке образовательных услуг.

3.2.2. Поиск новых партнеров/ агентов, расширение сети представителей (агентов).

3.2.3. Первичное обучение партнеров/ агентов методике работы образовательного учреждения, по вопросам набора, работе с сайтом дистанционного обучения. Доведение партнера/агента до первичного результата.

3.2.4. Информационная поддержка партнерской сети:

- Прием и обработка корреспонденции от партнеров и филиалов, передача по отделам и подразделениям
- Обеспечение региональных представителей и агентов на территории РФ, директоров филиалов и методистов документацией по ведению набора и приема абитуриентов, ведению учебного процесса, документацией по административно- хозяйственной деятельности (Устав, Лицензия и аккредитация, копия Устава, доверенность и пр.)
- Консультации по вопросам приема, перевода, отчисления, предоставления рассрочки оплаты
- Контроль осуществления своевременных выплат агенту.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Колледжа.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Трудовые отношения работников Отдела регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Отдел включает должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалисты.

5. Управление Отделом.

5.1. Непосредственное руководство Отдела осуществляет начальник, назначаемый директором Колледжа.

5.2. Начальник осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела.

5.3. Начальник отдела имеет право:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношении со структурными подразделениями Колледжа;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества работы Отдела, устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- запрашивать в подразделениях Колледжа документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Начальник отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- разрабатывать и контролировать исполнение текущих планов работы отдела;
- доводить до сведения работников Отдела приказов и распоряжений администрации Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и контролировать их выполнение работниками;
- своевременно предоставлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела.

6. Сотрудники отдела

6.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплатой труда, принятой в Колледже.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются законодательством РФ Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименование Отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном порядке.

8. Внесение изменений в Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела и утверждения его в установленном порядке.