



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»  
(МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
от 29.09.2016 № 177/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»  
(ДАЛЕЕ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ)**

г. Самара

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является основным документом, определяющим цели, задачи, права отдела образовательной организации (далее – Отдел), основные правила обеспечения деятельности и руководства Отделом.

1.2. Требования Положения обязательны для работников и обучающихся образовательной организации.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование образовательной организации.

1.4. Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.5. Отдел является структурным подразделением образовательной организации, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации (самостоятельным или приказом об утверждении штатного расписания (по решению образовательной организации)).

Исполнение всех или части полномочий (прав) Отдела могут быть переданы на привлекаемой образовательной организацией на договорной основе организации (индивидуальному предпринимателю).

1.6. Отдел строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Целями деятельности Отдела является:

2.1.1. обеспечение бесперебойного функционирования образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

2.1.2. выработка и принятие коллегиальных решений по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

2.1.3. контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. оперативное разрешение вопросов, относящихся к деятельности Отдела;

2.2.2. своевременное и эффективное выполнение поручений ректора образовательной организации, содействие в осуществлении деятельности структурных подразделений образовательной организации;

2.2.3. разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела, подготовка и представление ректору образовательной организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

2.2.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений ректором образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

2.2.5. ведение документации, сопровождающей деятельность Отдела, предоставление статистической и иной информации о деятельности Отдела иным структурным подразделениям образовательной организации;

2.2.6. взаимодействие с иными структурными подразделениями образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

### **III. ПРАВА ОТДЕЛА**

3.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него полномочий имеет право:

3.1.1. на самостоятельное принятие оперативных решений в рамках задач, отнесенных к деятельности Отдела;

3.1.2. на внесение ректору образовательной организации предложений по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Отдела;

3.1.3. на участие в совещаниях образовательной организации при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отдела;

3.1.4. на получение поступающей в образовательную организацию корреспонденции и документации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.5. на запрос и получение от структурных подразделений образовательной организации материалов, необходимых для решения возложенных на Отдел задач;

3.1.6. на участие в подборе и расстановке кадров в рамках деятельности Отдела.

### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел для осуществления своих полномочий:

4.1.1. вносит ректору образовательной организации предложения по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Отдела;

4.1.2. знакомится с документами других подразделений образовательной организации для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.1.3. запрашивает и получает в установленном порядке от подразделений образовательной организации материалы, необходимые для решения задач Отдела и достижения целей её деятельности;

4.1.4. ведет переписку с физическими и юридическими лицами в целях решения задач Отдела и достижения целей его деятельности.

4.2. Отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.2.1. за организацию работы, находящейся в сфере его ведения, по решению поставленных перед Отделом задач;

4.2.2. за несоблюдение установленных требований по делопроизводству;

4.2.3. за несвоевременное проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовку предложения по устранению выявленных недостатков.

4.3. Структура Отдела и численность его работников устанавливается ректором образовательной организации в штатном расписании по представлению руководителя Отдела.

## **V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Руководство Отдела осуществляется руководителем, назначаемым и освобождаемым от должности ректором образовательной организации.

5.2. Руководитель Отдела организует работу работников Отдела и осуществляет контроль за их деятельностью.

5.3. Руководитель Отдела вносит предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Отдела, наложения дисциплинарных взысканий на работников Отдела, совершивших дисциплинарный проступок, а также поощрение работников Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.4. Руководитель Отдела в установленном порядке получает от структурных подразделений образовательной организации материалы и документы, необходимые для деятельности, в пределах своей компетенции.

5.5. Руководитель Отдела готовит планы работы Отдела, проекты должностных инструкций работников Отдела, локальные акты образовательной организации по Отделу, формирует отчетную документацию Отдела.

5.6. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел Положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов ректора образовательной организации, порчу и сохранность

имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, несоблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка и исполнительной дисциплины.