

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
А.Н. Макаренко

Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
«03» июня 2021 г.,
протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе дистанционного обучения

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционного обучения (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, законодательством РФ об обработке и защите персональных данных, Уставом и локальными нормативными актами ТГПУ, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ТГПУ.

2. Структура и управление отделом

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.3. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе.

2.4. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

3. Задачи отдела

3.1. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) по основным образовательным программам высшего образования (далее ОП) – программам бакалавриата, программам магистратуры по заочной форме обучения.

3.2. Расширение базы и совершенствование электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР).

3.3. Повышение компетентности преподавателей в вопросах применения ДОТ в учебном процессе.

4. Функциональные направления деятельности отдела

- 4.1. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации обучения с применением ДОТ.
- 4.2. Организация учебного процесса с применением ДОТ для обучающихся заочной формы обучения по ОП – программам бакалавриата, программам магистратуры.
- 4.3. Подготовка и представление проректору по учебной работе (начальнику УМУ) семестровых отчетов с результатами анализа эффективности применения ДОТ в учебном процессе университета.
- 4.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений, реализующих ОП с применением ДОТ.
- 4.5. Организация и контроль работы по разработке и актуализации ЭОР.
- 4.6. Участие в разработке корпоративного стандарта ЭОР.
- 4.7. Проведение экспертизы ЭОР.
- 4.8. Создание базы ЭОР для использования в системе дистанционного обучения.
- 4.9. Оказание консультативной помощи работникам факультетов (институтов) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.
- 4.10. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ) по вопросам деятельности отдела.
- 4.11. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности отдела.

5. Права отдела

Работники отдела имеют право:

- 5.1. Получать поступающие в ТГПУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе.
 - 5.2. По поручению проректора по учебной работе (начальника УМУ) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
 - 5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, находящихся в рамках компетенции отдела.
 - 5.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТГПУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.
- Начальник отдела имеет право:
- 5.5. Представлять отдел перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 5.6. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников подразделения.
 - 5.7. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию с администрацией университета.
 - 5.8. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности.
 - 5.9. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.
 - 5.10. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, а также за невыполнение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета

7.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и проректоров ТГПУ, решения Ученого совета, относящиеся к направлениям деятельности отдела и УМУ.

7.2. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГПУ, а также в пределах своей компетенции и по согласованию с начальником УМУ со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Проректор по учебной работе

А.С. Минич

Начальник управления по общим
и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Начальник учебно-методического управления

Е.В. Гребенникова

Начальник отдела дистанционного обучения

С.В. Пустовалова