

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАО УВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«25» 04 2013 г.  
№ 0.1.1.67-06/13/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
«20» \_\_\_\_\_ 2013 г.  
И.Р. Гафуров  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе методического обеспечения**  
**дистанционного обучения Центра дистанционного обучения**  
**Департамента развития образовательных ресурсов**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела методического обеспечения дистанционного обучения (далее – Отдел) Центра дистанционного обучения (далее – ЦДО) Департамента развития образовательных ресурсов (далее – ДРОР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Отдел является структурным подразделением КФУ и подчиняется руководителю ЦДО ДРОР.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел методического обеспечения дистанционного обучения Центра дистанционного обучения Департамента развития образовательных ресурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел методического обеспечения дистанционного обучения ЦДО ДРОР КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, Положением о Центре дистанционного обучения, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет методическое обеспечение дистанционного обучения в КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

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

- координация деятельности подразделений КФУ по методическому сопровождению учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе дистанционного обучения, а также осуществление мониторинга его фактического применения в учебном процессе;
- обеспечение реализации решений Ученого совета КФУ, ректората, приказов ректора и распоряжений проректоров КФУ в области применения дистанционного обучения;
- оказание консультационных, информационных услуг педагогическим и руководящим работникам КФУ по вопросам методического сопровождения дистанционного обучения;
- содействие разработке и активному применению дистанционных курсов в КФУ;
- мониторинг передового опыта российских и зарубежных образовательных учреждений в области дистанционного обучения, распространение информации о современном состоянии и тенденциях развития дистанционного образования в России и зарубежом посредством СМИ КФУ;
- мониторинг текущего состояния системы дистанционного обучения КФУ, аналитическая обработка данных, обеспечение открытого доступа к результирующей информации;

• научно-исследовательская работа в области методики и проблематики дистанционного обучения.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение координация деятельности подразделений КФУ по методическому сопровождению учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществление мероприятий для определения требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе дистанционного обучения, а также – мероприятий по мониторингу эффективности применения учебно-методического и программного обеспечения в учебном процессе в КФУ с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществление мероприятий для обеспечения реализации решений Ученого совета КФУ, ректората, приказов ректора и распоряжений проректоров КФУ в области методического сопровождения дистанционного обучения;
- оказание консультационных, информационных услуг педагогическим и руководящим работникам КФУ по вопросам методического сопровождения дистанционного обучения;
- осуществление мероприятий для содействия разработке и активному применению дистанционных курсов в КФУ;
- проведение мониторинга передового опыта российских и зарубежных образовательных учреждений в области дистанционного обучения, распространение информации о современном состоянии и тенденциях развития дистанционного образования в России и за рубежом посредством СМИ КФУ;
- проведение мониторинга текущего состояния системы дистанционного обучения КФ и аналитической обработки данных, обеспечение открытого доступа к результатам анализа;
- проведение научных исследований в области методики и проблематики дистанционного обучения.

#### **5. Организационная структура**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры ЦДО ДРОР КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в установленном порядке по представлению директора ДРОР.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
  - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.
- 6.3. Отдел ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с руководителем Центра дистанционного обучения и директором Департамента.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Департамента развития образовательных ресурсов КФУ, руководителя Центра дистанционного обучения в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Департамента, руководителя Центра дистанционного обучения, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Департамента развития образовательных ресурсов, руководителю Центра дистанционного обучения КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приёме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ по направлениям деятельности Отдела.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

Начальник Отдела обязан:

9.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

9.3. По согласованию с руководителем Центра дистанционного обучения и директором Департамента обеспечивать интеграцию структур КФУ и организаций-партнеров, развитие инноваций в области деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

9.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

9.5. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

9.6. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

9.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

9.8. Обеспечивать ведение отчётности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство Отдела ведётся в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела и утверждения его в установленном порядке.

### **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

### **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

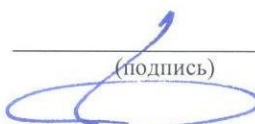
СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления

  
\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
\_\_\_\_\_ А. Н. Хашов  
(подпись)

