

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 06 » 08 20 13 г.
№ 0.1.1.64-06/121/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации 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 организации 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 ЦДО ДРОР КФУ и подчиняется руководителю ЦДО ДРОР.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел организации 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 организации 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: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

2. Назначение Отдела

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

3. Задачи Отдела

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

- сопровождения электронного обучения;
- разработки и экспертизы электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР);
- консультационной и информационной поддержки преподавателей (авторов электронных курсов и тьюторов) и студентов КФУ в области электронного обучения
- подготовки кадров для электронного обучения;

- внедрения в КФУ зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также распространения собственного опыта.

4. Функции Отдела

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

- обеспечить высокий уровень организации и информационного сопровождения электронного обучения в подразделениях КФУ;
- создать в КФУ организационную основу системы подготовки кадров для электронного обучения;
- создать в КФУ организационную основу для разработки и экспертизы ЭОР в КФУ, обеспечить координацию деятельности на всех этапах жизненного цикла ЭОР;
- создать организационную основу для внедрения в КФУ передового зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также способствовать распространению собственного опыта.

5. Организационная структура

5.1. Отдел является базовым в организационной структуре ЦДО ДРОР КФУ. В состав Отдела входит сектор дистанционных технологий обучения и ЭОР.

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, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию, представляет отчеты, 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 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, в пределах своей компетенции.

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

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

8.4. Вносить директору Департамента развития образовательных ресурсов КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, 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.

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 директором Департамента обеспечивать интеграцию структур КФУ и организаций-партнеров, развитие инноваций в области деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

- 9.5. Своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- 9.6. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- 9.7. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- 9.8. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- 9.9. Организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. 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

12.1. 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.

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


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов

