

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ»



Краснянский М.Н.

02 / 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ДИСТАНЦИОННОГО И
АДАптиРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ
(УД и АО)**

III

55-15

(регистрационный номер)

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

ТАМБОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление дистанционного и адаптированного обучения является структурным подразделением Института заочного обучения (ИЗО), входящего в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» и подчиняется непосредственно директору института заочного обучения

1.2 Управление дистанционного и адаптированного обучения в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными образовательными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Управление дистанционного и адаптированного обучения возглавляется начальником управления.

Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» по представлению директора Института заочного обучения. На должность начальника УД и АО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее пяти лет.

1.4 В случае временного отсутствия начальника УД и АО его замещает старший методист УД и АО.

1.5 Деятельность Управления дистанционного и адаптированного обучения осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Управление дистанционного и адаптированного обучения осуществляет следующие основные задачи:

| | |
|----|---|
| 1 | Формирование, развитие и реализация принципов и технологий дистанционного обучения, обеспечивающих рациональную передачу знаний и навыков |
| 2 | Содействие формированию нового мировоззрения и образа жизни, основанных на приоритете общечеловеческих ценностей и глобальном принципе устойчивого развития общества, а также формированию и укреплению элементов и структур социальной рыночной экономики |
| 3 | Ведение учебной, научно, учебно-методической, научно-исследовательской и практической деятельности по созданию, развитию и внедрению эффективных образовательно-профессиональных программ и технологий на основе методов дистанционного и виртуального обучения |
| 4 | Активное использование в качестве технической базы образовательного процесса средств компьютерной, аудио\видеотехники, средств телекоммуникаций и мультимедиа |
| 5 | Всемирное развитие международной кооперации и интеграции в образовательной и научной сферах в дистанционном обучении |
| 6 | Ведение пропагандистской, организаторской и координационной работы по созданию и развитию структур, направление деятельности которых соответствует целям управления и способствует расширению сферы дистанционного обучения |
| 7 | Разработка нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих использование технологий дистанционного обучения в ТГТУ |
| 8 | Координация научно-методической деятельности по переподготовке, повышению квалификации, стажировке преподавателей, ведущего управленческого персонала, выработка рекомендаций по аккредитации самостоятельных образовательных и воспитательных учреждений ТГТУ в системе дистанционного и электронного обучения |
| 9 | Разработка мультимедийных средств обучения и электронных учебно-методических комплексов |
| 10 | Создание условий высшей профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями на основе адаптированных образовательных программ |
| 11 | Разработка и реализация адаптированных образовательных технологий для профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями |
| 12 | Организация образовательного процесса по адаптированным образовательным программам |

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Управление дистанционного и адаптированного обучения состоит из: административно-управляющего блока УД и АО и представительств ТГТУ на территории Тамбовской области в городах Мичуринск, Моршанск, Кирсанов, Уварово.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1).

3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2).

4 ФУНКЦИИ

| № | Перечень функций | Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подразделении и т.д.) |
|--|--|--|
| I Общие функции подразделения | | |
| 1 | Помощь в организации компании по приему абитуриентов в ТГТУ, желающих обучаться по месту жительства с применением дистанционных образовательных технологий. | Положение о приемной комиссии; Устав ТГТУ; Положение УД и АО |
| 2 | Организация и проведение образовательного процесса в сфере высшего профессионального образования по направлениям (специальностям) ТГТУ, на уровнях, определяемых лицензиями на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с приложениями к данной лицензии по дистанционной технологии обучения; | Устав ТГТУ; Положение об УМУ; Положение УД и АО |
| 3 | Организовывать и способствовать реализации научных исследований сотрудников УД и АО, аспирантов, занятых в работе института, по тематическим направлениям. | Положение об Управлении подготовки и аттестации кадров высшей квалификации; Положение УД и АО |
| 4 | Отслеживание статистики движения контингента студентов УД и АО ТГТУ; формирование смет, штатного расписания | Устав ТГТУ; Положение о финансово-экономическом управлении; Положение УД и АО |
| 5 | Заказ бланочной продукции; учет материально-технических средств; эксплуатация транспортных средств | Положение об АХЧ; Положение УД и АО |
| 6 | Оформление приказов по деятельности УД и АО ТГТУ; хранение документации; движение кадров | Положение общего отдела делопроизводства; Положение УД и АО |
| 7 | Поддержка функционирования СМК в части деятельности УД и АО ТГТУ | Документация СМК |
| 8 | Использование библиотечного фонда ТГТУ в рамках учебного процесса УД и АО | Положение УД и АО |
| II Функции внутренних структурных звеньев | | |
| 9 | Представлять по месту расположения представительств ТГТУ интересы Университета; организация рекламно-информационной деятельности; маркетинговые исследования. | Устав ТГТУ, Положение о представительстве ТГТУ |
| 10 | Планирование, организация, управление деятельностью УД и АО; осуществление делопроизводства. | Положение УД и АО |

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 УД и АО взаимодействует с Приемной комиссией ТГТУ по вопросам организации и проведения приема студентов, с Учебно-методическим управлением по вопросу расписания занятий, с кафедрами ТГТУ по организации учебного процесса. Приемная комиссия, Учебное управление, кафедры ТГТУ в процессе взаимодействия с другими подразделениями получают и передают информацию содержащуюся в таблице 1 и 2.

5.2 УД и АО взаимодействует с кафедрами Университета по организации образовательного процесса с применением общеуниверситетской ИАИС и VitaLMS.

5.3. УД и АО взаимодействует с финансово-экономическим управлением ТГТУ.

5.4. УД и АО взаимодействует с управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности ТГТУ.

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

| Наименование функции | Входная информация и документы | | | | Выходная информация и документы | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|--------------------------------------|
| | Описание информации для выполнения функции | Ответственный исполнитель (источник получения) | Обозначение документа, форма представления (сл. Записка, отчет, заявка, документация, план, график и т.п.) | Срок представления | Описание информации по выполненной функции | Обозначение документа и форма представления | Наименования подразделения – потребителя информации | Срок представления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Помощь в организации компании по приему абитуриентов в ТГТУ, желающих обучаться на базе региональных представительств | Формирование личного дела, вступительные испытания, зачисление | Председатель приемной комиссии | Личное дело студента | В соответствии с планом набора | Документы на студента | Договор на обучение, Учебная карточка | УД и АО ТГТУ | В соответствии с планом приема |
| 2 Организация и проведение образовательного процесса в сфере высшего профессионального образования по направлениям (специальностям) ТГТУ, на уровнях, определяемых лицензиями на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с приложениями к данной лицензии по дистанционной технологии обучения; | Формирование группы студентов; составление расписания; привлечение штатных сотрудников кафедр ТГТУ | Учебное управление, зам. Директора по учебной работе | Служебная записка на имя нач.уч.-методич. Управления; Учебный план специальности | В соответствии с графиком учебного процесса | Учебный процесс | Договор с преподавателем, расписание занятий | Кафедры ТГТУ | В соответствии с расписанием занятий |
| 3 Организовывать и способствовать реализации научных исследований сотрудников УД и АО | Реализация научных исследований аспирантов УД и АО | Руководитель аспиранта | План работ аспиранта | В соответствии с учебным планом | Результаты научно-исследовательской деятельности | Отчет, диссертация | Отдел аспирантуры, кафедры; производство | В соответствии с планом работ |
| 4 Отслеживание движения студентов УД и АО; формирование смет, штатного расписания | Статистика состояния учебного процесса | Методист УД и АО | Приказы об отчислении и переводах; | Один раз в семестр | Сведения о контингенте | Отчет | Планово-финансовый отдел | Один раз в семестр |
| 5 Заказ бланочной продукции; учет материально-технических средств; эксплуатация транспортных средств | Информация о текущих потребностях | Начальник управления | Заявка, служебная записка | В течении года | Запрос на материально-технические средства и бланочную продукцию | Заявка, служебная записка, отчет | АХЧ | В течении года |
| 6 Оформление приказов по деятельности УД и АО ; хранение документации; движение кадров | Информация о состоянии дел по деятельности УД и АО | Ст. методист УД и АО | Заявления, служебные записки | В течении года | Проект приказа | Представление в приказ, архивные документы | Общий отдел | В течении года |
| 7 Поддержка функционирования СМК в части деятельности УД и АО | Информация о состоянии дел по деятельности УД и АО | Начальник управления, ст. методист УД и АО | Документация по СМК | В течении года | Сведения о функционировании | Отчет | Отдел СМК | В течении года |
| 8 Использование библиотечного фонда ТГТУ в рамках учебного процесса УД и АО | Информация о дефиците учебной литературы | Начальник управления | Служебная записка | В течении года | Сведения о потребностях в библиотечном фонде | Заявка на литературу | Библиотека ТГТУ | В течении года |
| 9 Представлять по месту расположения | План набора, информация о | Руководитель представитель | План набора, рекламного- | В течении | Сведения о наборе | Отчет | УМУ, приемная комиссия | В течении |

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|---|----------------|---|--------------------|------------------------------------|----------------|
| представительств ТГТУ интересы Университета; организация рекламно-информационной деятельности; маркетинговые исследования. | ТГТУ | ства | информационные материалы служебная записка распоряжения | года | | | | года |
| 10 Планирование, организация, управление деятельностью УД и АО; осуществление делопроизводства | Информация о состоянии дел по деятельности УД и АО | Начальник управления | Приказ, распоряжение Служебная записка | В течении года | Планы работы, отчеты о выполнении работ | План работы, Отчет | УМУ, отдел общего делопроизводства | В течении года |

Таблица 2

Перечень передаваемой информации

| № пп | Наименование информации. Обозначение документа | Ответственный исполнитель | Кому передает |
|------|--|---|--------------------------|
| 1 | Договор на обучение; учебная карточка; Личное дело | Секретарь приемной комиссии | Методист УД и АО |
| 2 | Приказ о зачислении; расписание | Секретарь приемной комиссии; Методист УД и АО | Секретарь кафедры |
| 3 | Отчет | Начальник УДиАО | Планово-финансовый отдел |
| 4 | Счет-фактура. Квитанция, кассовый чек | Начальник УДиАО | Бухгалтерия |
| 5 | Отчет, заявка, служебная записка | Начальник УДиАО | АХЧ |
| 6 | Заявления, служебные записки | Ст. методист УДиАО | Общий отдел |
| 7 | Документация по СМК | Ст. методист УДиАО | Отдел СМК ТГТУ |
| 8 | Служебная записка | Начальник УДиАО | Библиотека ТГТУ |

6. ПРАВА

Управление дистанционного и адаптированного обучения для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, кафедрам Университета) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, кафедр Университета) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения,

а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представлять от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники управления дистанционного и адаптированного обучения несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

Директор Института заочного обучения

Однолько В.Г.

Согласовано:

Первый проректор,
представитель руководства по качеству ТГТУ

Молоткова Н.В.

Начальник управления кадровой политики

Выжимова Т.И.

Начальник финансово-экономического управления

Кулюкина Т.Н.

Начальник управления правового обеспечения,
делопроизводства и менеджмента качества

Чистякова Л.П.

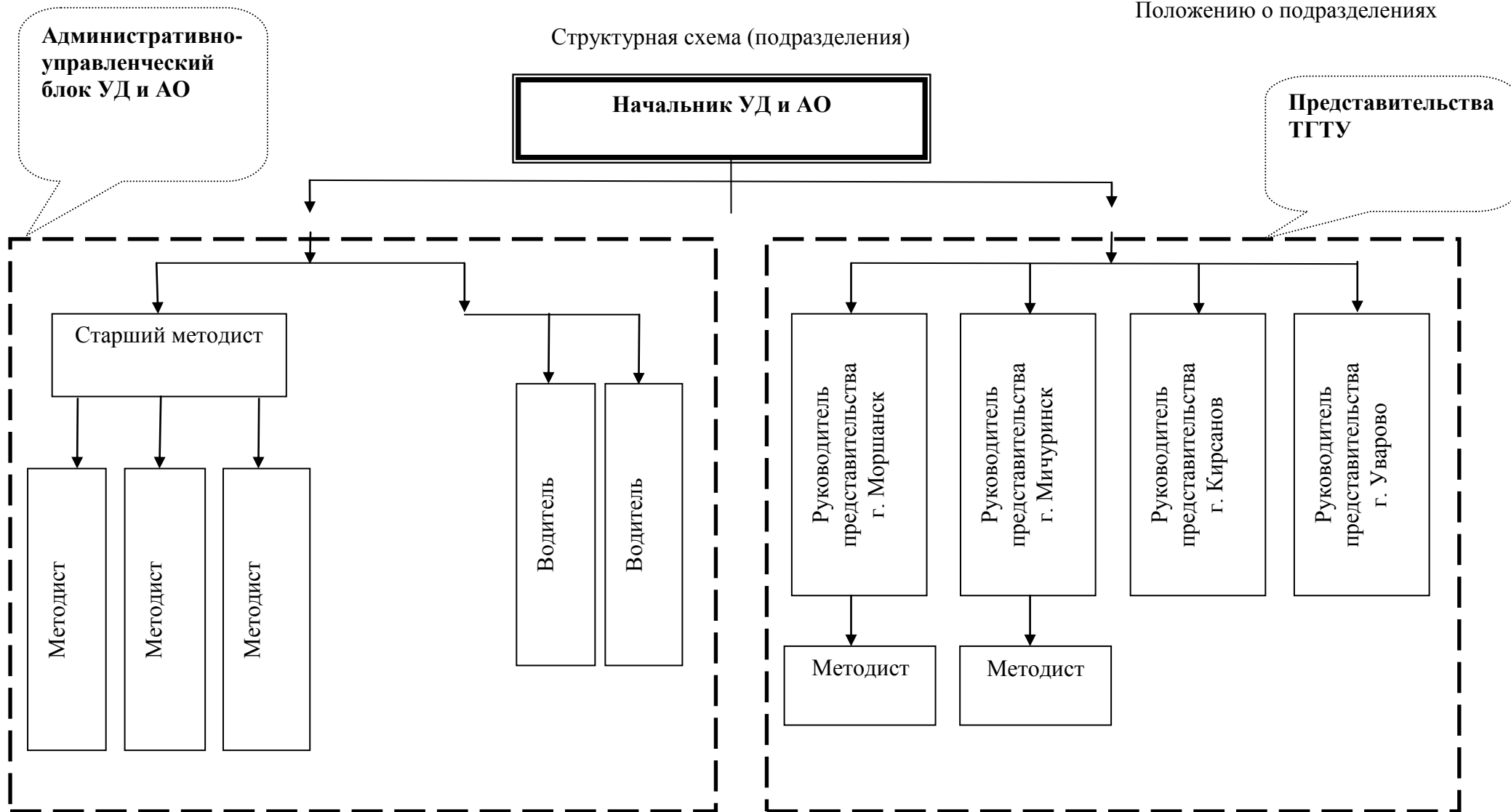
Начальник отдела менеджмента качества

Злобин Э.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к
Положению о подразделениях

Структурная схема (подразделения)



Приложение № 2 к

Положению о подразделениях

Выписка из штатного расписания

| № | Наименование должности | Единиц по штату |
|----|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Начальник управления | 1 |
| 2 | Старший методист | 1 |
| 3 | Методист | 3 |
| 4 | Водитель | 1 |
| | <i>Представительство в г.Моршанске</i> | |
| 5 | Руководитель представительства | 1 |
| 6 | Специалист по УМР | 1 |
| | <i>Представительство в г.Мичуринске</i> | |
| 7 | Руководитель представительства | 1 |
| 8 | Специалист по УМР | 1 |
| | <i>Представительство в г.Курсанове</i> | |
| 9 | Руководитель представительства | 1 |
| 10 | Специалист по УМР | 1 |
| | <i>Представительство в г.Уварово</i> | |
| 11 | Руководитель представительства | 1 |
| 12 | Специалист по УМР | 1 |

Приложение № 3 к
Положению о подразделениях

Матрица ответственности

| № функции из раздела 4.1 | Наименование должности | | | | |
|--|------------------------|------------------|----------|--------------------------------|----------|
| | Начальник УД и АО | Старший методист | Методист | Руководитель представительства | Водитель |
| Помощь в организации компании по приему абитуриентов в ТГТУ, желающих обучаться по месту жительства с применением дистанционных образовательных технологий. | Р | О | У | О | У |
| Организация и проведение образовательного процесса в сфере высшего профессионального образования по направлениям (специальностям) ТГТУ, на уровнях, определяемых лицензиями на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с приложениями к данной лицензии по дистанционной технологии обучения; | Р | О | О | У | У |
| Организовывать и способствовать реализации научных исследований сотрудников УД и АО, аспирантов, занятых в работе института, по тематическим направлениям. | О | У | У | У | |
| Отслеживание статистики движения контингента студентов УД и АО ТГТУ; формирование смет, штатного расписания | Р | О | О | У | |

| | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|
| Заказ бланочной продукции; учет материально-технических средств; эксплуатация транспортных средств | P | O | | | Y |
| Оформление приказов по деятельности УД и АО ТГТУ; хранение документации; движение кадров | P | O | O | Y | |
| Поддержка функционирования СМК в части деятельности УД и АО ТГТУ | PO | Y | Y | Y | |
| Использование библиотечного фонда ТГТУ в рамках учебного процесса УД и АО | P | O | O | Y | Y |
| Разработка мультимедийных средств обучения и электронных учебно-методических комплексов | P | Y | Y | | |
| Создание условий высшей профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями на основе адаптированных образовательных программ | P | O | O | O | Y |
| Разработка и реализация адаптированных образовательных технологий для профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями | P | Y | Y | Y | |
| Организация образовательного процесса по адаптированным образовательным программам | P | O | Y | O | |

