

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия  
(СибАДИ)»*

---



*УТВЕРЖДАЮ*  
*Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»*  
*\_\_\_\_\_ В.Ю. Кирничный*  
*« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.*

---

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***  
***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ***  
***ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ЗАОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТА***  
***СМК ПСП ОДОТ – 2012***

---



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение дистанционных образовательных технологий (ОДОТ или отделение) является структурным подразделением деканата заочного факультета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»).

1.2 Отделение создано приказом Ректора №П-08-2/ОД от 10.01.08.

1.3 Полное официальное название: Отделение дистанционных образовательных технологий заочного факультета. Сокращенное название: ОДОТ ЗФ.

1.4 Отделение реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета ВУЗа.

1.5 Координацию деятельности Отделения осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе (У и ВР).

1.6 Непосредственное управление Отделением осуществляет заместитель декана заочного факультета по дистанционному обучению, назначаемый Ректором по представлению декана ЗФ и проректора по учебной воспитательной работе.

1.7 В своей деятельности Отделение руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом Минобрнауки России № 137 от 06.05.2005 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», Уставом ВУЗа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, нормативными актами по вопросам защиты информации, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, системой менеджмента качества согласно стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2008 и другими локальными нормативными актами.

## 2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением, принимаемый на работу Ректором ВУЗа на контрактной основе.

2.2 Заведующий Отделением может исполнять свои обязанности по совместительству с основной деятельностью в соответствии с действующим законодательством.



2.3 Структура ОДОТ определяется его штатным расписанием, утверждаемым на календарный год Ректором ВУЗа по представлению зам. декана ЗФ по ДО.

2.4 Сотрудники Отделения имеют права и обязанности, определенные их должностными инструкциями.

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отделения являются:

- предоставление обучающимся возможности освоения основных программ высшего профессионального образования по заочной форме обучения непосредственно по месту жительства и/или в институтах, филиалах и представительствах ВУЗа, с использованием дистанционных образовательных технологий;
- координация и организация учебного процесса для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в ВУЗе;
- организация деятельности филиалов и представительств ВУЗа в рамках организации учебного процесса с применением ДОТ;
- осуществление контроля учебного процесса студентов, обучающихся в Отделении дистанционного образования;
- осуществление набора абитуриентов в Отделение дистанционного образования;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по администрированию образовательной информационной среды ВУЗа;
- организация и проведение методических и научных исследований, а также практических разработок по развитию ДОТ и технологий электронного обучения;
- переподготовка и повышение квалификации специалистов в области ДОТ (совместно с институтом повышения квалификации ФГБОУ ВПО «СибАДИ»);
- организационно-методическое сопровождение ДОТ;
- осуществление издательской деятельности, подготовка учебно-методических материалов для реализации ДОТ;



- организация и участие в работе конференций и семинаров, в том числе международных;
- организация сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями по развитию ДОТ.

#### **4 ФУНКЦИИ**

- формирование предложений по организации дистанционного обучения студентов по направлениям и специальностям;
- поиск партнеров по организации обучения студентов с применением ДОТ;
- участие в подготовке конкурса по заключению договоров с партнерами;
- управление работой партнеров ФГБОУ ВПО «СибАДИ» по организации обучения студентов с применением ДОТ;
- регистрация студентов и преподавателей в системе дистанционного обучения (СДО);
- составление электронного учебного плана в СДО на основании учебных планов, предоставленных учебно-методическим управлением (УМУ);
- мониторинг текущих изменений контингента студентов в электронном виде в системе дистанционного обучения;
- предоставление в УМУ контингента студентов, обучающихся с применением ДОТ;
- формирование плана приема на обучение с применением ДОТ;
- контроль разработки кафедрами электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) дисциплин, по которым ведется и своевременностью предоставления материалов в ЦИТ;
- составление планов-графиков учебного процесса по дисциплинам и доведение его до кафедр, участвующих в учебном процессе;
- контроль своевременности выполнения студентами тестов и заданий;
- контроль своевременности проверки заданий ППС кафедр и выставления оценок.



## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Принимать решения по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, движения контингента, набором абитуриентов в ОДОТ ЗФ.

5.2 Получать от других структурных подразделений ВУЗа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ОДОТ.

5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОДОТ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором ФГБОУ ВПО «СибАДИ» и руководителями структурных подразделений.

5.4 Представлять ФГБОУ ВПО «СибАДИ» по вопросам, относящимся к компетенции ОДО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5 Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1 С бухгалтерией ФГБОУ ВПО «СибАДИ»:

Получает: справки о перечислении денежных средств, заключения по договорам по установлению формы расчетов, справки о перечислении денежных средств по проектам.

Предоставляет: решения заведующего ОДОТ о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, приемо-сдаточные акты, договора подрядов.

6.2 С управлением кадров:

Получает: формы документов для заполнения;

Представляет: сведения для оформления сотрудников ОДОТ, студентов, обучающихся с применением ДОТ.

6.3 С отделом документального обеспечения управления:

Получает: оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства ВУЗа, письма от других организаций;

Предоставляет: служебные записки, корреспонденцию для рассылки.

6.4 С планово-финансовым отделом:



Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов и доходов на будущий год, а также штатное расписание.

Предоставляет: проекты смет на будущий год, корректировку сметы расходов, финансовые документы для утверждения.

#### 6.5 С Центром информационных технологий ФГБОУ ВПО «СибАДИ»:

Получает: доступ в информационно - образовательную среду (ИОС) ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

Предоставляет:

- списки студентов для регистрации;
- приказы на зачисление, отчисление, переводы студентов для изменения списков групп учащихся;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам для размещения их в ИОС;

#### 6.6. С Отделом развития карьеры и менеджмента качества ФГБОУ ВПО «СибАДИ»:

Получает:

- документы системы менеджмента качества ОДОТ;
- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке;
- предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов.

Предоставляет:

- проекты разрабатываемых документов для проведения экспертизы и согласования.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы ОДОТ перед ФГБОУ ВПО «СибАДИ» и коллективом отдела.

7.2 Заведующий ОДОТ несет персональную ответственность за неразглашение сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

7.3 Ответственность за охрану труда и противопожарную безопасность несет заведующий ОДОТ.



## 8 ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Финансирование деятельности ОДОТ происходит за счет:

- средств федерального бюджета и бюджетов различного уровня, выделяемых на обеспечение государственного образовательного стандарта;
- средств, получаемых ОДО от осуществления платной образовательной деятельности - обучения студентов заочного факультета с использованием ДОТ;

8.2. Калькуляция стоимости обучения студентов заочной формы с применением ДОТ на текущий семестр составляется заместителем декана ЗФ по ДО, согласовывается с плановым отделом и утверждается Ректором ВУЗа.

8.3. ОДОТ выплачивает заработную плату своим сотрудникам, приобретает оборудование и библиотечные фонды, расходные материалы и предметы снабжения, оплачивает услуги связи и транспортные услуги исходя из своего бюджета, основанного на утвержденной калькуляции и контингента студентов, обучающихся с применением ДОТ

8.4 ОДОТ имеет имущество, которое составляют оборотные средства, закрепленные ФГБОУ ВПО «СибАДИ» за Отделением дистанционных образовательных технологий и находящиеся на балансе ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

8.5. Отделение самостоятельно использует имущество, переданное ему в оперативное управление, в том числе для ведения хозяйственной деятельности, если это осуществляется не в ущерб его основной деятельности.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по У и ВР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ П.А.Корчагин

Начальник УК и СВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ А.Ф.Медведев

Председатель профкома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ И.Л.Чулкова

Начальник юридического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ О.А.Новикова

Начальник ОРК и МК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ Ю.С. Сачук





