



« 01 » сентября 20 21 г.

**ПРИКАЗ**

№ 01-03-099

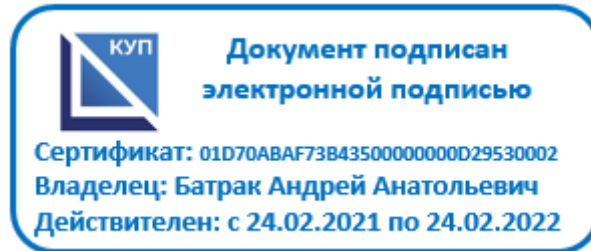
г. Москва

**Об утверждении Положения  
об Отделе дистанционного обучения**

В целях определения основных целей, задач, функций, организации деятельности и права Отдела дистанционного обучения Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об Отделе дистанционного обучения (Приложение № 1).



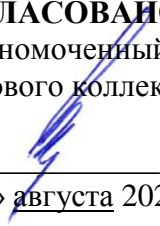
Директор

А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»**

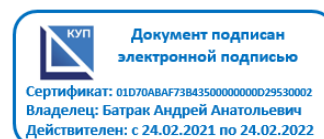
**СОГЛАСОВАНО**  
Уполномоченный от  
трудоого коллектива

  
\_\_\_\_\_ **К.И. Милонова**  
« 31 » августа 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического Совета

Протокол № 1  
от « 01 » сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «КУП»



\_\_\_\_\_ **А.А. Батрак**  
« 01 » сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Москва  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдела дистанционного обучения (далее - Отдел) Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее - Колледж) является вспомогательным подразделением в структуре колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и права, обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа, а также должностными инструкциями.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Колледжа по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа директора.

1.8. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются приказом директора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Планирование работ по методическому обеспечению дистанционного учебного процесса.

2.1.2. Взаимодействие с преподавателями колледжа по подготовке учебно-методических материалов образовательного контента для Системы дистанционного обучения (далее – СДО).

2.1.3 Осуществление консультационно-методической поддержки преподавателей в процессе разработки учебно-методических материалов для СДО.

2.1.4. Производство электронных версий курсов на основе представленных авторских учебно-методических материалов и их размещение на сервере СДО Колледжа для использования в учебном процессе.

2.1.5. Реализация курсов подготовки студентов к работе с сетевым инструментарием электронной обучающей среды для осуществления учебной деятельности в СДО.

2.1.6. Организация системного консультационного сопровождения пользователей СДО.

2.1.7. Реализация курсов подготовки преподавательского состава к осуществлению педагогической деятельности в электронной обучающей среде СДО.

2.1.8. Разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей по использованию инструментария электронной обучающей среды в образовательном процессе.

2.1.9. Обеспечение информационного наполнения сайта системы дистанционного обучения.

2.1.10. Методическая поддержка преподавателей и студентов, использующих технологии дистанционного обучения.

2.1.11 Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в дистанционном обучении.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

#### **3.1. Работники Отдела имеют право:**

3.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

3.1.2. вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

3.1.4. обращаться к директору Колледжа по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении задач и функций Отдела.

#### **3.2. Работники Отдела обязаны:**

3.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

3.2.2. качественно и своевременно выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Колледжа и начальника Отдела;

3.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

3.2.4. способствовать совершенствованию и развитию деятельности Отдела;

3.2.5. повышать свой профессиональный уровень;

3.2.6. соблюдать правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Колледжа, иные локальные нормативные акты Колледжа.

### **4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Колледжа.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Колледжа.

#### **4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:**

4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;

4.3.2. организует и осуществляет контроль выполнения работниками Отдела возложенных на них трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями;

4.3.3. вносит предложения о перспективных направлениях развития Отдела, совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.4. разрабатывает проекты локальных нормативных актов и иных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. контролирует создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для качественного труда;

4.3.6. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов колледжа, в том числе правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.7. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на согласование директору Колледжа;

4.3.8. обеспечивает ведение делопроизводства Отдела в установленном порядке;

4.3.9. выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

#### **4.4. Начальник Отдела имеет право:**

4.4.1. требовать выполнения работниками Отдела в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Колледжа, поручений руководства Колледжа;

4.4.3. представлять предложения по оптимизации деятельности Отдела;

4.4.4. требовать обеспечения оптимальных условий труда и соответствующего материально-технического обеспечения своего рабочего места и рабочих мест работников Отдела;

#### **4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:**

4.5.1. некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений и распоряжений руководства Колледжа;

4.5.2. причинение Колледжу материального ущерба;

4.5.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Колледжа;

4.5.4. принятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе и утрату документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

4.5.5. разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, распространение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Отдел для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует со следующими структурными подразделениями Колледжа:

5.1.1. учебно-методическим отделом по вопросам учебно-методического обеспечения реализации СДО:

- организации учебного процесса;
- осуществления контроля знаний обучающихся;
- контроля качества учебного процесса;
- ведения учета контингента обучающихся по реализуемым программам.

5.1.2. приемной комиссией по вопросам:

- приема обучающихся на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
  - оформления договоров на оказание платных образовательных услуг;
  - контроля оплаты;
  - организации и проведения рекламных кампаний.
- 5.1.3. информационно-техническим отделом по обновлению платформы дистанционного обучения и по решения технических задач.