|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ДИ 127-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом дистанционного обучения

**2 ВНЕСЕНА** отделом дистанционного обучения

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Жикеев – и.о. начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования, кандидат технических наук;

Г.Тастанова – и.о. начальника отдела дистанционного обучения, магистр техники и технологий.

**5 Эксперт:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 023 – 2022 Должностная инструкция. Начальник отдела дистанционных образовательных технологий.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника отдела дистанционного обучения НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20.03.2015 г.;
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ППС – профессорско-преподавательский состав;
8. УДОиДО – управление дистанционного обучения и дополнительного образования.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник отдела дистанционного обучения относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник отдела дистанционного обучения назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника отдела дистанционного обучения его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник отдела дистанционного обучения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник отдела дистанционного обучения подчиняется непосредственно начальнику управления дистанционного обучения и дополнительного образования (далее – УДОиДО).

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника отдела дистанционного обучения назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее или послевузовское, предпочтительно по направлениям: информационно - коммуникационное, математическое, инженерно-техническое.
2. Стаж работы: научно-педагогической работы в организациях высшего и послевузовского образования не менее 5 лет;
3. Особые требования: отсутствует.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник отдела дистанционного обучения для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. участвовать в планировании учебного процесса с применением дистанционного обучения;
2. определять и согласовывать с академическими институтами потребность в обучении профессорско – преподавательского состава (далее – ППС) по применению дистанционного обучения в учебном процессе;
3. координировать реализацию информационной, методической и технической поддержки ППС и обучающихся университета по вопросам электронного и дистанционного учебного процесса;
4. организовать работу по администрированию портала дистанционного обучения университета и системы дистанционного обучения Moodle;
5. определять необходимость в программном обеспечении для осуществления дистанционного обучения в университете, формировать заявки на приобретение, аренду, продление технического обслуживания;
6. определять потребность в дистанционных курсах для учебного процесса;
7. планировать, организовать и принимать участие в обучении ППС университета по применению дистанционного обучения в учебном процессе;
8. обеспечивать контроль наличия и состояния дистанционных курсов, а также мониторинг работы преподавателей в системе дистанционного обучения;
9. обеспечивать контроль над ходом поступления информации и выполнения работ в установленные сроки;
10. в соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком участвует в подборе кадров УДОиДО, в применении мер поощрения или взыскания, способствовать повышению квалификации и мотивации их деятельности;
11. обеспечивать слаженную работу коллектива по обслуживанию учебного процесса с применением дистанционного обучения;
12. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
13. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
14. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
15. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования;
16. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник отдела дистанционного обучения имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. давать поручения и контролировать их исполнение сотрудниками ОДО;
9. требовать от сотрудников отдела дистанционного обучения своевременного и качественного исполнения поручений, заданий и плановых работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями;
10. вносить предложения по созданию надлежащих условий для работы, оказания содействия и помощи в организации крупномасштабных мероприятий, обеспечения необходимой информацией и кадрами соответствующей квалификации;
11. запрашивать от администрации институтов информацию учебного, методического и организационного характера;
12. вносить предложения руководству университета по совершенствованию учебного процесса с применением дистанционного и электронного обучения и контроля знаний обучающихся с применением дистанционного обучения;
13. участвовать в работе аттестационных, экспертных и иных комиссий по вопросам разработки и реализации электронного обучения и дистанционного обучения.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник отдела дистанционного обучения несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. объективное отражение состояния качества дистанционного и электронного обучения в справках, отчетах и других документах;
8. невыполнение приказов, распоряжений и других нормативных документов, касающихся деятельности отдела дистанционного обучения.
9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник отдела дистанционного обучения:

1. получает задания, поручения от начальника УДОиДО и согласовывает сроки их исполнения;
2. запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
3. представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.