

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПП 105-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** отделом дистанционного обучения

**2 ВНЕСЕНО** отделом дистанционного обучения

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 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 Эксперты:**

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

Э.Наурызбаева – и.о.начальника управления по академической деятельности,

кандидат исторических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** ПП 022 - 2022 Положение. Отдел дистанционных образовательных технологий.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 6 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 7  7  7  9  9  10  10  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 11 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение отдела дистанционного обучения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом дистанционного обучения его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;
4. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра и науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20.07.2022 г.;
5. Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению согласно приложению 2, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20.03.2015 г.;
6. 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;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1. положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;
2. структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);
3. должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности;
4. цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР) – это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;
5. контент – информационное наполнение – тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение;
6. цифровой контент – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
7. электронное обучение (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. РК – Республики Казахстан;
3. ОУП – отдел управления персоналом;
4. ОДО – отдел дистанционного обучения;
5. ДО – дистанционное обучение;
6. СДО – система дистанционного обучения;
7. ППС – профессорско-преподавательский состав;
8. ЭО – электронное обучение.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1. ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;
2. ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников отдела дистанционного обучения с Положением, несет начальник отдела дистанционного обучения и проректор по академическим вопросам в соответствии с организационной структурой Университета;
3. Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;
4. Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Отдел дистанционного обучения является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – Отдел дистанционного обучения, сокращенное наименование – ОДО.

9. Отдел дистанционного обучения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Отдел дистанционного обучения в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется начальнику управления дистанционного обучения и дополнительного образования.

11. Свою деятельность отдел дистанционного обучения организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности отдела дистанционного обучения, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела дистанционного обучения и других работников отдела дистанционного обучения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель отдела дистанционного обучения – обеспечение учебного процесса Университета и учебно-методическая поддержка посредством системы дистанционного обучения Moodle.

14. Структура, состав и штатная численность отдела дистанционного обучения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи отдела дистанционного обучения в рамках системы обеспечения качества университета:

1. организация обучения с применением ЭО, ДО по образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, реализуемым в Университете;
2. организация учебно-методического сопровождения образовательного процесса с применением ЭО, ДО в Университете, а именно: разработка рекомендаций по созданию и использованию электронных образовательных ресурсов; разработка рекомендаций по применению ЭО, ДО в учебном процессе Университета; организация работы кафедр, институтов и других структур Университета по подготовке учебных дисциплин к использованию в СДО; контроль выполнения графика учебного процесса с применением ЭО, ДО; согласование индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава, задействованного в учебном процессе с применением ЭО, ДО; обучение ППС и учебно-вспомогательного персонала для реализации в Университете обучения с применением ЭО, ДО;
3. разработка и своевременное обновление нормативно-правового обеспечения системы дистанционного образования;
4. проектирование и разработка образовательных программ совместно со структурными подразделениями университета для реализации в системе дистанционного образования, экспертиза, корректировка этих программ с учетом требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности) и последующее их утверждение;
5. совершенствование коммуникационной инфраструктуры для реализации образовательных технологий дистанционного образования;
6. обеспечение информационной поддержки института по дистанционному образованию, организация конференций и т.п. мероприятий по применению в учебном процессе вуза дистанционного обучения.

16. Функции отдела дистанционного обучения:

1. поиск, анализ, обобщение и распространение наиболее эффективных видов учебных занятий, дистанционных образовательных технологий, форм текущего, промежуточного и итогового контроля для достижения поставленных образовательными программами целей;
2. обеспечение доступа студентов к учебным курсам системы дистанционного обучения Moodle, а также другим платформам, используемым в Университете для онлайн и офлайн обучения;
3. планирование и организация учебного процесса в системе дистанционного образования:

привлечение специалистов и преподавателей для обеспечения учебного процесса;

координация расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

разработка содержания документации для обеспечения учебного процесса;

формирование банка тестовых заданий в АИС "Platonus" и осуществление его непрерывного пополнения;

организация и обеспечение тестирования в АИС "Platonus" и обработка результатов тестового экзамена;

4) контроль учебного процесса в системе дистанционного образования:

проверка качества реализации программ читаемых курсов, учебно-методических комплексов;

оформление отчетной документации.

5) организация поддержки программного и технического обеспечения системы дистанционного обучения;

6) обеспечение каждого обучающегося возможностями доступа к средствам дистанционного образования, информационным ресурсам и электронным учебникам;

7) разработка и внедрение новых технологий обучения с учетом отечественного и зарубежного опыта.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник и сотрудники отдела дистанционного обучения имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;

18. В обязанности начальника и сотрудников отдела дистанционного обучения входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения);
5. выполнение всех обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник и сотрудники отдела дистанционного обучения несут 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. за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных функций и задач.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела дистанционного обучения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Отдел дистанционного обучения для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Отдел дистанционного обучения в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7. Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники отдела дистанционного обучения поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника отдела дистанционного обучения и/или начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования, а также проректора по академическим вопросам.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.