

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Поволжского института управления  
имени П.А. Столыпина  
д.и.н., профессор

Д.Ф.Аяцков

20 12. г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре дистанционного обучения**  
**Поволжского института управления имени П.А. Столыпина**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра дистанционного обучения (далее – Центр ДО) – структурного подразделения Поволжского института управления имени П.А. Столыпина - филиала РАНХ и ГС.

1.2. Центр ДО создан для учебно-методического, информационного, технического и консультационного обеспечения преподавателей и студентов, участвующих в учебном процессе с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.3. Деятельность Центра ДО регламентируется законом РФ "Об образовании", Федеральным законом от 28 февраля 2012 г. N 11-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании" в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий", Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.05.2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», приказами и распоряжениями директора Института и Положением о Центре дистанционного обучения.

**2. Основные цели, задачи и виды деятельности**

**2.1 Основные цели деятельности Центра ДО:**

- расширение способов предоставления образовательных услуг при реализации права граждан на образование;
- предоставление обучающимся непосредственно по месту жительства или временного их пребывания возможности освоения основных и

Копия верна  
Заместитель начальника  
общего отдела  
*Бондарева* Л.В. Бондарева  
«10» *март* 2012 г.





профессионального образования; послевузовского профессионального образования;

## 2.2 Основными задачами Центра ДО являются:

- разработка методик и порядка применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе всех форм обучения;
- разработка учебно-методической документации по организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- формирование банка учебно-методических материалов по направлениям подготовки (специальностям);
- техническое обеспечение функционирования среды для дистанционного обучения;
- поддержка технических средств хранения, каталогизации и актуализации информационно-образовательных ресурсов;
- повышение информационного, научно-методического, организационно-технического и педагогического потенциала;
- частичная разгрузка аудиторного фонда без уменьшения численности обучающихся по различным программам;
- снижение себестоимости обучения и увеличения доходов от образовательной деятельности;
- повышение уровня подготовки выпускников;
- повышение эффективности использования интеллектуальных, трудовых, материально-технических ресурсов при осуществлении учебной, научно-производственной, международной, предпринимательской и иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и обеспечивающей потребности дальнейшего развития;
- координация деятельности участников процесса дистанционного обучения;
- методическая помощь кафедрам, авторам, разработчикам в создании электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам дистанционного обучения;
- проведение (совместно с авторами) апробации разрабатываемых электронных учебно-методических ресурсов в учебном процессе на базе среды для дистанционного обучения;
- технологическое сопровождение процесса дистанционного обучения;
- организация интерактивного взаимодействия с обучающимися по дистанционным технологиям;
- обеспечение функционирования банка электронных средств обучения;
- обобщение и распространение новейшего опыта организации различных форм учебного процесса;



- организация и проведение научных исследований и консультационной деятельности в сфере использования дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

### 3. Структура и задачи подразделений Центра дистанционного обучения

3.1 Структура и штатное расписание Центра ДО определяется осуществляемыми им видами деятельности на конкретном этапе развития дистанционного образования, и может изменяться приказом директора Поволжского института управления им. П.А. Столыпина по представлению директора Центра ДО.

3.2 В структуру Центра ДО входят следующие подразделения:

3.2.1 Отдел учебно-методического обеспечения дистанционного обучения, в задачи которого входят:

- координация деятельности подразделений Института по подготовке к осуществлению образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения;
- организация взаимодействия с кафедрами и другими подразделениями по внедрению в учебный процесс ДО;
- методическое сопровождение разработки электронных образовательных ресурсов;
- внутренняя экспертиза содержания УМК с целью внедрения ДО в учебный процесс;
- разработка единых требований к учебно-методическим комплексам дисциплин, изучаемых в формате ДО, разработка планов создания учебных материалов;
- организация участия в конференциях, семинарах, выставках;
- мониторинг научных мероприятий;
- сбор и анализ данных по методической обеспеченности учебного процесса;
- подготовка аналитических отчетов о методической работе.

3.2.2 Отдел дистанционных образовательных технологий, в задачи которого входят:

- организация подготовки профессорско-преподавательского состава к осуществлению образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения;
- технологическая поддержка при создании электронных учебных курсов;
- формирование базы тестовых заданий во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом;
- формирование базы данных студентов, обновление, корректирование
- совершенствование и развитие системы дистанционного обучения с участием всех структурных подразделений Института;



- разработка и поддержка баз данных контингента обучения с применением ДО;
- разработка и поддержка баз данных успеваемости;
- разработка базы данных результатов локального тестирования по заявкам преподавателей для проведения экзаменационного и зачетного тестирования;
- разработка технологий проведения консультаций дистанционно (онлайн и оффлайн);
- обобщение и распространение новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.

3.3 Распределение направлений и объемов работы между отделами осуществляет директор Центра ДО по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.

3.4 Штатное расписание Центра ДО утверждается заместителем директора, курирующим данное направление деятельности по представлению директора центра.

3.5 Сотрудники Центра ДО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **4. Организация учебного процесса**

4.1. Учебный процесс с использованием дистанционного обучения организуется и осуществляется деканатами и кафедрами Института;

4.2 Для внедрения ДО в учебный процесс Центр ДО использует материальную базу Института;

4.3 Учебно-методические материалы для дистанционного обучения разрабатываются кафедрами в соответствии с ФГОС и ГОС и утверждаются заместителем директора по учебной работе;

4.4 Центр ДО координирует научно-методическую деятельность по разработке всех учебно-методических материалов, необходимых для осуществления учебного процесса со студентами, обучающимися по дистанционным технологиям, и внедрению современных дистанционных образовательных технологий в учебный процесс;

4.5 Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся по дистанционным технологиям осуществляется или традиционными методами, или с использованием электронных средств (электронное тестирование и пр.);

4.6 Требования к оборудованию учебных помещений, оснащенности учебного процесса, преподавательскому составу при использовании дистанционных технологий устанавливаются федеральным органом государственной власти в сфере образования.





## **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1 Источниками финансирования Центра ДО являются:

- внебюджетные средства из централизованного фонда внебюджетных средств;
- средства, получаемые от осуществления финансово-хозяйственной деятельности Центра ДО;
- средства, безвозмездно внесенные для ведения деятельности от юридических и физических лиц;
- средства федерального бюджета, выделенные институтом для осуществления учебной, научно-методической и хозяйственной деятельности.

5.2 Центр распоряжается внебюджетными средствами в установленном порядке.

## **6. Управление центром и трудовые отношения**

6.1 Центр ДО создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Института;

6.2 Руководство деятельностью Центра ДО осуществляет директор центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора Института, курирующего данное направление деятельности;

6.3 Директор Центра ДО непосредственно подчиняется заместителю директора Института, курирующего данное направление деятельности;

6.4 Директору Центра ДО непосредственно подчиняются начальники отделов центра;

6.5 Директор Центра ДО:

- руководит работой Центра ДО и несет полную ответственность за результаты работы;
- действует в соответствии с законодательством от имени института, представляет его в органах, учреждениях, предприятиях;
- представляет директору института на утверждение штатное расписание Центра ДО и определяет содержание должностных обязанностей работников Центра ДО, инициирует прием и увольнение штатных работников и совместителей;
- в соответствии с установленным порядком дает представления на доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера в отношении работников Центра ДО и других участников процесса дистанционного обучения;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Центра ДО и студентов, обучающихся по дистанционным технологиям.



6.6 Непосредственное руководство учебно-методической деятельностью Центра ДО осуществляет начальник отдела учебно-методического обеспечения дистанционного обучения, назначаемый и увольняемый приказом директора по представлению директора Центра ДО.

6.7 Непосредственное руководство деятельностью Центра ДО, связанной с технологическим обеспечением дистанционного обучения, осуществляет начальник отдела дистанционных образовательных технологий, назначаемый и увольняемый приказом директора по представлению директора Центра ДО.

6.8 Профессорско-преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, может состоять как из педагогических работников института, так и из приглашенных специалистов.

6.9 Институт обеспечивает работникам Центра ДО оплату в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда в институте по результатам и качеству труда в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

## **7. Прекращение деятельности**

7.1. Прекращение деятельности Центра ДО осуществляется в виде ликвидации или реорганизации.

7.2 Ликвидация или реорганизация Центра производится приказом директора Института на основании решения Ученого Совета Института.

## **8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются соответствующим приказом директора института.

## **9. Ответственность**

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделов несет директор Центра ДО и начальники отделов.

Директор ЦДО несет персональную ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;
- несоставление, неутверждение и непредставление достоверной информации о деятельности Центра;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководства;
- несоблюдение требований нормативно-правовых документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;



9.2 Ответственность специалистов Центра ДО устанавливается действующим законодательством РФ и соответствующими должностными инструкциями.

Согласовано:


Заместитель директора

В.Л. Чепляев 

Заместитель директора

Л.В. Константинова 

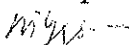
Начальник юридического отдела


О.А. Ляпина 

Начальник отдела кадров

Т.В. Кириллова 

Начальник планово-финансового отдела

Н.Н. Тузова 

Копия верна  
Заместитель начальника  
общего отдела  
 Л.В. Бондарева  
«10» мая 2012 г.

