

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 1 из 18

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом Университета
Протокол № 5 от 28.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-228 от 02 марта 2018 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 02 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 2 из 18

Лист согласования*

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра дистанционного
образования



Войтенко М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель проректора – директор
департамента образовательной политики



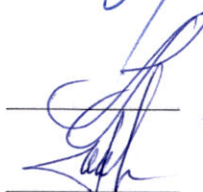
Еремеева С.А.

Проректор по учебной работе



Кучин Р.В.

Начальник административно-правового
управления



Коцюрко Е.П.
26.02.2018

Руководитель службы безопасности



Булычев А.Н.
22.02.2018

Начальник управления по
делопроизводству и общим вопросам



Казеева Л.И.

*Создано в информационной системе административно-правового управления

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 3 из 18

1. Общие положения

1.1. Центр дистанционного образования (далее – Центр) является структурным подразделением департамента образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Центра – ЦДО.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Центра.

1.4. Центр находится в ведении заместителя проректора по учебной работе - директора департамента образовательной политики в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Центра осуществляет директор центра дистанционного образования, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению заместителя проректора по учебной работе - директора департамента образовательной политики.

1.6. На время отсутствия директора центра дистанционного образования его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность директора центра дистанционного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное управление", "менеджмент", "управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Центра при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Обеспечение условий для предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ Университета непосредственно по месту жительства или временного пребывания (нахождения) с применением электронного

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 4 из 18

обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Университета.

2.1.2. Создание условий для обеспечения результативности и эффективности образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.1.3. Популяризация образовательных услуг, предоставляемых Университетом в сети Интернет.

2.1. Основными задачами в деятельности Центра являются:

2.1.1. Программно-техническое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.1.2. Организационно-методическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.1.3. Актуализация методик применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации различных образовательных программ.

2.1.4. Мониторинг качественных и количественных показателей внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете.

2.1.5. Обеспечение контроля качества освоения образовательных программ высшего образования через организацию и проведение компьютерного тестирования.

2.1.6. Обеспечение условия для оказания качественных образовательных услуг с применением ЭО и ДОТ по закрепленным за ЦДО дисциплинам.

2.1.7. Развитие системы довузовского образования с применением дистанционных технологий, через организационно-техническое и методическое сопровождение дистанционных мероприятий: олимпиад, конференций, конкурсов, электронных учебных курсов и пр.

2.1.8. Развитие системы послевузовского профессионального образования с применением дистанционных технологий.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Программно-техническое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.1.1. Модификация (развитие) программно-технической составляющей электронной информационно-образовательной среды Университета, с целью повышения эффективности реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ЭО и ДОТ) в соответствии с современными требованиями и техническими возможностями.

3.1.2. Обеспечение работы программных средств электронной информационно-образовательной среды (далее по тексту – ЭИОС) Университета: систем дистанционного обучения, систем видеоконференцсвязи и пр.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 5 из 18

3.1.3. Структурирование, настройка и наполнение учебно-методическими материалами систем дистанционного обучения электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.1.4. Изучение современного отечественного и зарубежного опыта создания ЭИОС образовательного учреждения и организации на ее основе эффективного обучения с применением ЭО и ДОТ.

3.1.5. Мониторинг эффективности применения программно-технических средств ЭИОС Университета. Поиск, анализ возможности и целесообразности применения, апробация и внесение предложений по применению нового программного обеспечения и оборудования.

3.1.6. Установка, настройка, обновление и обеспечение функционирования программного обеспечения и оборудования на рабочих местах участников образовательного процесса, необходимого для подготовки электронных образовательных ресурсов и организации обучения с применением ЭО и ДОТ, включая компьютеры, принтеры, сканеры, веб-камеры, гарнитуры и пр.

3.1.7. Организация авторизованного доступа участников образовательного процесса и консультационная помощь по организации работы в системах дистанционного обучения ЭИОС Университета.

3.1.8. Организационно-техническое сопровождение интерактивного взаимодействия участников образовательного процесса через системы видеоконференцсвязи (вебинары).

3.1.9. Оформление электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями Университета в системах дистанционного обучения ЭИОС Университета и других платформах.

3.1.10. Взаимодействие с учебно-производственным центром информационных технологий Университета по вопросам установки и администрирования программного обеспечения, необходимого для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1.11. Обеспечение функционирования компьютерного оборудования, оргтехники и другого технического оснащения учебных аудиторий и работников структурного подразделения.

3.2. Организационно-методическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.2.1. Разработка нормативной документации Университета по закреплению направления деятельности во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета и лиц, задействованных в организации и проведении обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2.3. Оказание методической помощи авторам-составителям в создании электронных учебных курсов по различным дисциплинам (программам), реализуемым с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 6 из 18

3.2.4. Координация разработки электронных учебных курсов преподавателями Университета в соответствии с установленными требованиями для размещения их в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО ЮГУ.

3.2.5. Организация независимой экспертной оценки электронных учебных курсов.

3.2.6. Разработка методических материалов для преподавателей, методистов по вопросам применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (применение специального оборудования и программного обеспечения, методики и технологии проведения занятий, разработка и оформление электронных учебных курсов и пр.).

3.2.7. Разработка методических материалов для работников и обучающихся по работе в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО ЮГУ.

3.2.8. Организационное сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий во взаимодействии с обеспечивающими кафедрами Университета, помощь в координации деятельности участников образовательного процесса.

3.2.9. Методическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий через проведение методических мероприятий, консультирование работников Университета по вопросам применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2.10. Организационно-методическое сопровождение дистанционных мероприятий системы довузовского образования (олимпиад, конкурсов и т.п.) во взаимодействии с Центром международного образования, институтами и кафедрами Университета.

3.2.11. Организация, контроль размещения и актуализация на официальном сайте Университета, Института дополнительного образования в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.3. Актуализация методик применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3.1. Изучение российского и зарубежного опыта по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формирование предложений о возможности его применения в Университете.

3.3.2. Изучение и оценивание эффективности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, формирование рекомендаций по их усовершенствованию.

3.3.3. Выявление, обобщение и распространение нового и наиболее результативного опыта применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий среди преподавателей Университета.

3.3.4. Осуществление мониторинга количественных и качественных показателей внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: количество и качество разработанных электронных учебных курсов; академическая активность студентов (частота обращений к различным ресурсам электронного

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 7 из 18

учебного курса); активность преподавателей (частота консультирования, проверки и рецензирования работ и пр.).

3.3.5. Мониторинг эффективности применения программно-технических средств в учебном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3.6. Поиск, анализ возможности и целесообразности применения, апробация и внесение предложений по применению нового программного обеспечения и оборудования, обеспечивающего организацию образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.3.7. Мониторинг эффективности методик применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

3.3.8. Поиск, разработка, апробация и внедрение новых методик и технологий (форм и методов) применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

3.3.9. Создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Университета в сфере применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий через проведение методических мероприятий, консультирования, организации обмена опытом, формирования перечня актуальной информации по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий пр.

3.3.10. Подготовка предложений, рекомендаций по повышению эффективности и качества образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете.

3.3.11. Планирование деятельности Центра, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.4. Обеспечение контроля качества освоения образовательных программ высшего образования через организацию и проведение компьютерного тестирования.

3.4.1. Актуализация методик разработки и применения тестовых заданий, формирование предложений по дальнейшему совершенствованию компьютерного тестирования в Университете.

3.4.2. Оказание методической помощи преподавателям по вопросам разработки и применению тестовых заданий.

3.4.3. Формирование и настройка единого банка тестовых заданий Университета и электронных тестов, обеспечивающих виды тестирования: входящее (диагностическое), репетиционное (демо-тестирование), рубежное (текущее), промежуточное (экзаменационное), итоговое тестирование, тестирование остаточных знаний.

3.4.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета и лиц, задействованных подготовке банков тестовых заданий по различным дисциплинам, организации и проведению электронного тестирования.

3.4.5. Обеспечение доступа преподавателей и обучающихся, принимающих участие в тестировании к различным электронным тестам.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 8 из 18

3.4.6. Организация тестирования с целью проверки остаточных знаний обучающихся.

3.4.7. Оформление сводных результатов компьютерного тестирования и их хранение в виде сводных ведомостей. Предоставление сводных ведомостей с результатами компьютерного тестирования в структурные подразделения Университета.

3.5. Обеспечение условия для оказания качественных образовательных услуг с применением ЭО и ДОТ по закрепленным за ЦДО дисциплинам

3.5.1. Обеспечение разработки и актуализации электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих реализацию дисциплин в соответствии с утвержденными учебным планом, программами дисциплин, федеральными государственными образовательными стандартами полностью дистанционно и с частичным применением ЭО и ДОТ.

3.5.2. Реализация образовательного процесса по очной и заочной формам обучения в соответствии с утвержденными учебным планом, программами дисциплин, федеральными государственными образовательными стандартами полностью дистанционно и с частичным применением ЭО и ДОТ.

3.5.3. Осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам.

3.5.4. Организация мониторинга качества и корректировки образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ.

3.5.5. Осуществление материально-технического и кадрового обеспечения образовательного процесса.

3.5.6. Обеспечение и расчет учебной нагрузки научно-педагогических кадров ЦДО.

3.5.7. Организация повышения квалификации научно-педагогических и методических кадров ЦДО по вопросам применения ЭО и ДОТ.

4. Права и обязанности

4.1. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Центра, использовать оборудование и другое имущество Центра по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 9 из 18

Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Центра.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.1.8. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

4.1.9. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Центра.

4.1.10. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.1.11. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Центра, включая условия и содержание труда.

4.1.12. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.1.13. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.14. Осуществлять подготовку проектов штатного расписания (изменений к штатному расписанию), должностных инструкций работников Центра и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

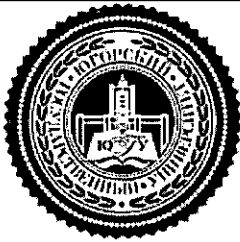
4.1.15. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.1.16. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Центра, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.1.17. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.1.18. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Центра, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.1.19. Контролировать планирование деятельности Центра и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 10 из 18

информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.1.20. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Центра, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.1.21. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Центра.

4.1.22. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.1.23. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.1.24. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.25. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Центра.

4.2. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра имеют право:

4.2.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Центра.

4.2.2. Запрашивать в Учебно-производственном центре информационных технологий установку необходимого программного обеспечения, а также получать техническую поддержку и поддержку программного обеспечения.

4.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

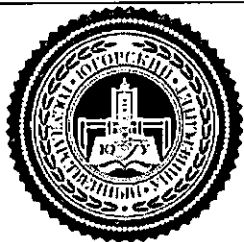
4.2.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Центра, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра.

4.2.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра.

4.3. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.3.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Центра, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 11 из 18

рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.3.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Центра информацию.

4.3.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Центра.

4.3.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Центра, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.3.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Центра, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Центра.

4.3.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Центра.

4.3.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.3.8. Давать указания, обязательные для всех работников Центра.

4.3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Центра.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 12 из 18

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Центр является структурным подразделением департамента образовательной политики.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению заместителя проректора по учебной работе - директора департамента образовательной политики, согласованного с проректором по направлению деятельности.

6.1.3. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению заместителя проректора по учебной работе - директора департамента образовательной политики.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Центра производится директором центра дистанционного образования.

6.1.5. Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6. Прекращение деятельности Центра осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 13 из 18

локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Центра могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Центра.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С учебно-производственным центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, расходными материалами, технического обслуживания (установки и обеспечения функционирования компьютерных программ).

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом обеспечения комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, функционирования охраны труда.

6.3.8. С Институтами и кафедрами Университета по вопросам создания электронных учебных курсов и организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3.9. С академическим отделом и кафедрами по вопросам организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, учету учебной нагрузки преподавателей.

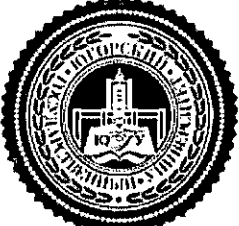
6.3.10. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Центра.

6.4. Документация структурного подразделения

В Центре должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Центра.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Центре.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 14 из 18

6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Центре.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей Центра работникам Университета.

6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра обязаны:

7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

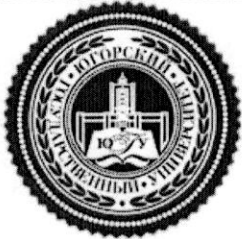
7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 15 из 18

несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.1.11. Обеспечивать выполнение требований комплексной безопасности, техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников и обучающихся.

7.2. Директор центра дистанционного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Центра Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Центра законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Центре, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Центра:

– Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 07 – 03 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Центр дистанционного образования	стр. 16 из 18

– Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

– Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

стр. 18 из 18