## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:  на заседании  Студенческого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1  от «30» августа 2021 г. | Утверждено:  Решением Ученого совета ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1 от 30.08.2021 г.  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по учебно-методическому и информационно-технологическому обеспечению заочного обучения

Омск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении по учебно-методическому и информационно-технологическому обеспечению заочного обучения Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет

- организационную структуру Управления по учебно-методическому и информационно-технологическому обеспечению заочного обучения (далее – Управление);

- задачи и функции Управления;

- вопросы, по которым Управление взаимодействует с подразделениями Академии и обучающимися;

- права Управления, его сотрудников;

- ответственность работников Управления.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.4. Управление создается приказом ректора Академии.

1.5. Управление возглавляет руководитель (проректор по заочному обучению), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штаты Управления, а также их изменения утверждает ректор Академии.

2.2. Управление состоит из одного подразделения.

2.3. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.4. Координацию деятельности Управления осуществляет первый проректор Академии, в соответствии с установленным приказом ректора Академии распределением обязанностей.

3. Задачи Управления

3.1. Организация, координация учебно-методического и информационно-технологического обеспечения заочного обучения в Академии.

3.2. Интенсификация использования научного, методического и  
технического потенциала Академии.

3.3. Повышение качества подготовки обучающихся за счет использования современных информационно-коммуникационных технологий и компьютерных средств обучения.

3.4. Повышение эффективности работы обучающихся, в том числе самостоятельной, за счет использования электронных средств обучения, глобальных и локальных компьютерных сетей для обеспечения доступа обучающихся в Академии к информационным образовательным ресурсам Академии независимо от его места нахождения.

4. Функции Управления

4.1. Разработка по поручению ректора концепции развития ЭИОС Академии на каждый учебный год.

4.2. Обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Академии.

4.3. Обеспечение реализации предусмотренных утвержденной ректором концепцией развития ЭИОС Академии на учебный год технических, учебно-методических и организационных мероприятий.

4.4. Осуществление контроля за полнотой и своевременностью размещения в ЭИОС Академии учебно-методических материалов, предусмотренных требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

4.5. Разработка методик и порядка применения электронных средств обучения в учебном процессе всех форм обучения; разработка учебно-методической документации по организации учебного процесса с использованием электронных средств обучения;

4.6. Координация деятельности участников процесса обучения с использованием электронных средств обучения; методическая помощь кафедрам, авторам, разработчикам в создании электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам заочного обучения;

4.7. Проведение (совместно с авторами) апробации разрабатываемых электронных учебно-методических ресурсов в учебном процессе на базе ЭИОС Академии;

4.8. Технологическое сопровождение процесса заочного обучения;

4.9. Организация интерактивного взаимодействия с обучающимися;

4.10. Обеспечение функционирования банка электронных средств обучения;

4.11. Организация и проведение консультационной деятельности по вопросам учебно-методического и информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

5. Взаимодействие Управления

5.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам учебно-методического и информационно-технологического обеспечения заочного обучения.

5.2. С обучающимися в Академии по вопросам учебно-методического и информационно-технологического обеспечения заочного обучения.

6. Права Управления, его сотрудников.

6.1. Управление вправе требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Академии предоставления необходимых в работе Управления учебно-методических материалов. В свою очередь, руководители кафедр, научно-педагогические работники, обязаны изготовить и предоставить по запросу Управления учебные и методические материалы, соответствующие профилю кафедры, учебной нагрузке. Учебно-методические материалы предоставляются в полном объеме, требуемого Управлению качества, в установленные Управлением сроки.

6.2. Права руководителя Управления:

6.2.1. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю компетентные и обоснованные предложения по вопросам улучшения работы Управления и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.2. Информировать непосредственное руководство о выявленных недостатках

- в учебно-методической работе подразделений Академии;

- недостатках и неисправностях в функционировании электронных средств обучения.

6.2.3. Участвовать в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Отдела.

**6.3. Права специалистов Управления:**

**6.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.**

**6.3.2. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству.**

**6.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчётные и справочные материалы, относящиеся к деятельности Управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.**

**6.3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.**

**6.3.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии.**

**6.3.6. Вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по улучшению условий труда и качества работы.**

**6.3.7. Информировать руководителя Управления о выявленных недостатках в работе Управления.**

**7. Ответственность работников Управления**

7.1. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

\* \* \*