## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. ЕремеевПриказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1 Деятельность Управления по учебно-методическому и информационно-технологическому обеспечению заочного обучения ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. 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»;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2.2. 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.

2.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии.

2.4. Управление создается приказом ректора Академии.

2.5. Управление возглавляет руководитель управления – первый проректор по образовательной деятельности и цифровизации, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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 утвержденных ректором на учебный год концепций развития ЭИОС Академии, 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. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Структуру Управления определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.2. Структура Управления включает аппарат управления и Отдел электронного и дистанционного обучения.

5.3. Руководство деятельностью Управления осуществляет первый проректор по образовательной деятельности и цифровизации, который организует выполнение Управлением основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Управления как структурного подразделения Академии.

5.4. Руководитель Управления подчиняется ректору Академии, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники управления подчиняются руководителю Управления.

5.5. Права, обязанности и ответственность руководителя и иных работников Управления определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие руководителя Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности руководителя управления.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководитель управления:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Управления, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Управления, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Управления, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Управления;

- формирует структуру Управления и представляет ее ректору Академии на согласование;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Управления;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

- определяет должностные обязанности сотрудников Управления, оформляет их должностные инструкции;

- участвует в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Управления;

- безотлагательно информирует непосредственного руководителя о выявленных недостатках: в организации учебно-методической работы подразделений Академии, а также в функционировании электронных средств обучения, их неисправностях.

7. РАБОТНИКИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1 Специалист управления имеет право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- 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;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по улучшению условий труда и качества работы.

7.2. Специалист Управления обязан:

- информировать руководителя Управления о выявленных нарушениях и недостатках в организации деятельности Управления.

7.3. Порядок трудоустройства в Управление определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УПРАВЛЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Управлению предоставлены отдельные помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Используемое и приобретенное Управлением (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Управление осуществляет постоянное взаимодействие со всеми подразделениями Академии по вопросам учебно-методического и информационно-технологического обеспечения заочного обучения.

9.2. Управления вправе требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Академии предоставления необходимых в работе Управления учебно-методических материалов. В свою очередь, заведующие кафедрами, научно-педагогические работники, обязаны изготовить и предоставить по запросу Управления учебные и методические материалы, соответствующие профилю кафедры, учебной нагрузке. Учебно-методические материалы, отвечающие установленным требованиям, предоставляются в полном объеме, в указанные Управлением сроки.

9.3. Работники Управления устанавливают непрерывную связь со студентами Академии по вопросам учебно-методического и информационно-технологического обеспечения заочного обучения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Управления осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*