

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЕ
ЭКЗЕМПЛЯРЫ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский
(подпись) (ф.и.о.)
«13» января 2017г.
(число) (месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении дистанционного
и индивидуального обучения

ПП 55-17
(регистрационный номер)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности "Управления дистанционного и индивидуального обучения" (далее УДиИО), являющегося структурным подразделением "Института заочного обучения", входящим в состав ФГБОУ ВО "ТГТУ" и подчиняется непосредственно директору института заочного обучения
- 1.2 Управление дистанционного и индивидуального обучения в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление дистанционного и индивидуального обучения возглавляется начальником управления
- Начальник управления дистанционного и индивидуального обучения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность начальника УДиИО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника управления его замещает старший методист
- 1.5 Деятельность управления дистанционного и индивидуального обучения осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. "Управление дистанционного и индивидуального обучения" является учебным подразделением "Института заочного обучения", которое реализует образовательные программы высшего образования всех уровней (ступеней) (бакалавриат, специалитет) по индивидуальным учебным планам, в том числе в ускоренные сроки в пределах осваиваемой образовательной программы (с учётом уже имеющегося образования, квалификации и опыта практической деятельности); при сочетании различных форм получения образования и форм обучения; одновременного освоения нескольких образовательных программ; в том числе с элементами электронного и дистанционного обучения для всех перечисленных форм и технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 УДиИО состоит из: кадровый состав - начальник управления, старший

методист, 5 методистов, специалист по учебно-методической работе.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1):

3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2)

4. ФУНКЦИИ УИО

4.1 В соответствии с задачами, указанным в п.2 настоящего Положения УДиИО выполняет следующие функции:

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию
I Общие функции подразделения		
1	Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам	Устав Университета, Положение об ИЗО, ФГОС ВО (ФГОС ВО, ГОС ВПО), РУП
2	Организация воспитательной работы с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Должностные инструкции
3	Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета.	Устав Университета
4	Организация набора обучающихся	Устав Университета, Правила приема
II Функции внутренних структурных звеньев		
5	Составление индивидуальных учебных планов студентов.	Устав Университета, Положение о планировании учебного процесса в ТГТУ, Положение об открытии и лицензировании образовательных программ

6	Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в управлении	Должностные инструкции
7	Контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов).	Должностные инструкции
8	Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам и обучающихся с элементами дистанционных технологий	Должностные инструкции
9	Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при оказании образовательных услуг на платной основе	Должностные инструкции
10	Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ОПОП	Должностные инструкции
11	Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	Положение ИЗО об организации методической работы
12	Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Положение ИЗО об организации методической работы

5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1 УДиИО взаимодействует с Учебно-методическим управлением ФГБОУ ВО ТГТУ по вопросам разработки учебных планов; институтами и факультетами, входящими в состав ФГБОУ ВО "ТГТУ", с кафедрами университета по вопросам организации учебного процесса, с Институтом дополнительного профессионального образования.
- 6 .2. Управление получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1)

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ФГОС ВПО, ГОС ВПО) и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам	Управление образования ТО	Выписки, письма, ответы на запрос	Диспетчер
		УМУ	Учебные планы на согласование	Начальник управления, зам. директора ИЗО по УМР
		УМУ	Требования к графику учебного процесса, календарный график учебного процесса на следующий учебный год	Начальник управления, зам. директора ИЗО по УМР
		УМУ	Расписание	Начальник управления
		Ученый Совет Университета	Утвержденные учебные планы	Зам. директора ИЗО по УМР
		Ученый Совет Университета	Выписки из решений	Начальник управления
		Кафедры	Экзаменационные ведомости, бланки экзаменационных ведомостей	Специалист по УМР
		Кафедры	Распоряжения	Диспетчер
		Управление информатизации	Заявки на приобретение средств информатизации	Начальник управления
		Отдел материально- технического снабжения	Заявки на приобретение расходных материалов	Начальник управления
		Первый проректор	Распоряжения	Начальник управления
		Проректор по НИД	Распоряжения	Начальник управления
		Проректор по УИКиИР	Распоряжения	Начальник управления
		Проректор по МС	Распоряжения, Информация по иностранным студентам, приказы по иностранным студентам	Начальник управления

		Библиотека	Списки студентов, имеющих задолженности перед Библиотекой, Списки студентов, предложения по формированию фонда литературы	Специалист по УМР
2	Организация воспитательной работы обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Кафедры	Распоряжения	Диспетчер
		Управление социально-воспитательной работы	Распоряжения	Специалист по УМР
3	Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета	Отделы кадров предприятий	Информация о выпускниках, Ответ на запрос	Специалист по УМР
4	Организация набора обучающихся	Приемная комиссия	Приказы, учебные карточки зачисленных студентов, Проект контрольных цифр плана набора на следующий учебный год	Специалист по УМР
5	Составление индивидуальных учебных планов студентов	УМУ	Индивидуальные учебные планы, рабочие учебные планы, рабочие учебные планы на согласование	Начальник управления
6	Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в управлении	УМУ, Отдел менеджмента качества	Приказы, Распоряжения, Отчеты	Начальник управления
7	Контроль успеваемости	Общий отдел делопроизводства	Корреспонденция	Специалист по УМР

	студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов).	Общий отдел делопроизводства	Письма студентам	Специалист по УМР
8	Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам	УМУ	Отчеты о движении контингента студентов	Начальник управления
		Студент	Справки, копии учебных карточек, экзаменационные листы	Специалист по УМР
		Общий отдел делопроизводства	Приказы, распоряжения, Представления в приказ, проекты приказов	Специалист по УМР
		Общий отдел делопроизводства	Запросы предприятий и организаций, Ответы на запросы	Специалист по УМР
9	Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при оказании образовательных услуг на платной основе	Финансово-экономическое управление	Отчеты о движении контингента студентов	Начальник управления
10	Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ООП	УМУ Кафедры	Служебные записки, Распоряжения	Начальник управления, Директор Института
11	Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	Научно-методический совет, кафедры	Служебные записки, Распоряжения	Директор Института

12	Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Кафедры	Распоряжения	Начальник управления, Директор Института
----	--	---------	--------------	--

6. ПРАВА

Управление дистанционного и индивидуального обучения для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, деканатам, кафедрам Университета) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, деканатов, кафедр Университета) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники управления дистанционного и индивидуального обучения несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

Начальник управления дистанционного и индивидуального обучения
Института заочного обучения



Свиряева М.А.

Согласовано:

Первый проректор



Молоткова Н.В.

Начальник управления кадровой политики



Соколова Л.И.

Начальник финансово-экономического управления



Кулюкина Т.Н.

Начальник отдела менеджмента качества



Злобин Э.В.

Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства



Чистякова Л.П.

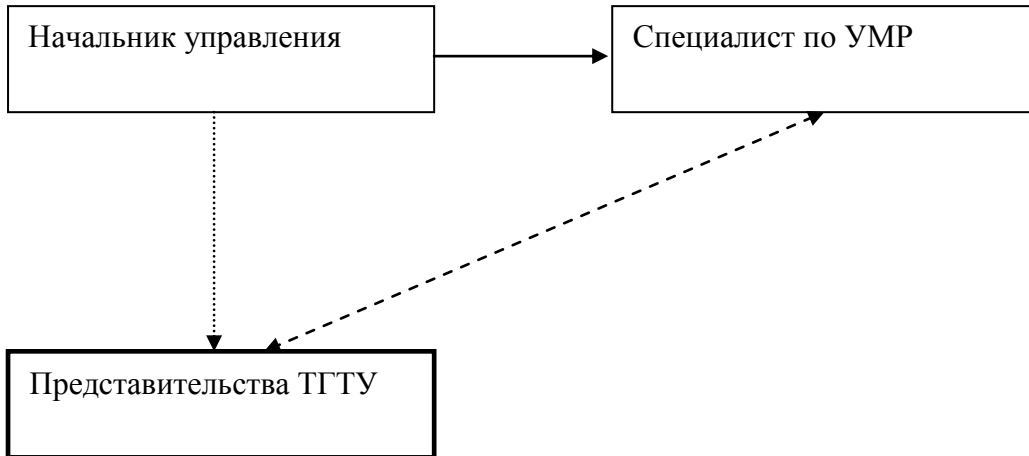
Директор Института заочного обучения



Однолько В.Г.

Приложение № 1

к Положению об Управлении дистанционного и
индивидуального обучения (УДиИО)
Института заочного обучения

Структурная схема УДиИО

Приложение № 2

к Положению об Управлении дистанционного и
индивидуального обучения (УДиИО)
Института заочного обучения

Выписка из штатного расписания

начальник управления	1
специалист по УМР	7

Приложение № 3

к Положению об Управлении дистанционного и индивидуального обучения (УДиИО)
Института заочного обучения

Матрица ответственности

Функции из раздела 3.1	Структурные единицы	
	Начальник управления	Специалист по УМР
Организация и проведение образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов и РУП по направлениям подготовки (специальностям) для студентов, обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам	Р	У
Организация воспитательной работы с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	Р	У
Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в институт, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета.	Р	У
Организация набора обучающихся.	О	
Составление индивидуальных учебных планов студентов.	РО	У
Проведение работ по обеспечению качества организации учебного процесса в Институте.	О	У
Контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных	Р	О

сессий, данные рейтинга студентов).		
Обеспечение документирования результатов образовательного процесса для обучающихся по заочной форме по индивидуальным учебным планам	Р	О
Работа по обеспечению выполнения финансовых положений договоров при оказании образовательных услуг на платной основе	Р	О
Корректировка образовательного процесса и используемых педагогических технологий с учетом индивидуальных особенностей студентов и текущего состояния процесса освоения ими ОПОП	О	У
Контроль за подготовкой и изданием учебных и учебно-методических материалов и электронных учебных пособий по предметам кафедр, отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	О	У
Организация внедрения в учебный процесс по заочной форме обучения инновационных образовательных технологий, интерактивных методов обучения, электронных технологий обучения.	Р	О

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.
2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.
3. На пересечении столбцов и строк необходимо проставить буквы Р – руководит выполнением функции; О – отвечает за выполнение функции; У – участвует в выполнении функции