

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

  
М.В. Драпалюк

« 31 » мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Центре дистанционного образования  
ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

РАЗРАБОТАНО – Центром дистанционного образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по учебной  
и воспитательной работе ВГЛТУ Черных А.С.

ИСПОЛНИТЕЛИ - сотрудники Центра дистанционного образования

ВВОДИТСЯ с 1 июня 2016 г.

СРОК ПЕРЕСМОТРА – июнь 2021 г.

Настоящее Положение не может быть частично или полностью  
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве  
официального издания без разрешения проректора по учебной и  
воспитательной работе

**Воронеж 2016**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Центр дистанционного образования (далее - ЦДО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – ВГЛТУ) образован приказом ректора №63-т от 24.05.2013 г.

1.2 В своей деятельности ЦДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора ВГЛТУ, уставом ВГЛТУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами.

1.3 Руководство ЦДО осуществляется его Руководителем, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГЛТУ.

В период отсутствия Руководителя (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами ЦДО являются:

- организация и совершенствование учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение доступа к электронным учебным материалам средствами информационных и телекоммуникационных технологий;
- формирование и развитие инфраструктуры обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- оказание консультационной помощи профессорско-преподавательскому составу ВГЛТУ с целью повышения его квалификации в области дистанционных образовательных технологий и расширения базы данных электронных учебных материалов.

2.2 Сотрудники ЦДО несут ответственность в пределах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями ЦДО являются:

- формирование, развитие программно-аппаратной и телекоммуникационной базы, применяемой при проведении процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;

- обеспечение коммуникационного сервиса и на его основе доступа к электронным учебным материалам;
- участие в проектах ВГЛТУ по реализации дистанционных образовательных технологий;
- формирование и сопровождение Интернет-страницы ЦДО;
- контроль соответствия электронных учебных материалов предъявленным требованиям для их использования посредством ДОТ;
- обеспечение сервисов формирования и сопровождения базы данных электронных учебных материалов в системе дистанционного обучения;
- взаимодействие со структурными подразделениями ВГЛТУ по обеспечению технологий создания электронных учебных материалов и применения дистанционных образовательных технологий;
- консультационная помощь по вопросам применения дистанционных образовательных технологий всем участникам образовательного процесса;
- разработка рекомендаций по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава ВГЛТУ в области применения дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение стабильной работы базы данных электронных учебных материалов системы дистанционного обучения;
- предупреждение нарушений целостности, достоверности и конфиденциальности информационных ресурсов ЦДО и принятие мер для своевременного устранения выявленных нарушений;
- анализ эффективности применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе ВГЛТУ;
- обеспечение делопроизводства и ведения документации по направлениям деятельности и функционированию ЦДО.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Права представлять ЦДО осуществляются Руководителем.

4.2 Руководитель ЦДО имеет право:

- принимать участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности ЦДО;
- представлять руководству ВГЛТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЦДО, их поощрении и наказании;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ЦДО;

- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;
- осуществлять проверку и контроль информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;
- издавать обязательные для всех сотрудников ЦДО распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГЛТУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.3 Сотрудники ЦДО имеют право:

- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций, а также выполнять ее проверку и контроль;
- докладывать Руководителю ЦДО о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;
- участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности ЦДО;
- получать материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ВГЛТУ и соответствующими должностными инструкциями.

#### 4.4 Для осуществления задач и реализации функций ЦДО имеет право:

- запрашивать и получать информацию у различных подразделений ВГЛТУ, необходимую для реализации задач ЦДО;
- формировать, поддерживать и развивать свою учебно-практическую и программно-аппаратную базу;
- разрабатывать методические рекомендации по использованию и повышению эффективности применения в учебном процессе дистанционных образовательных технологий;

4.5 Сотрудники ЦДО обязаны выполнять возложенные на них функции в соответствии с должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦДО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель ЦДО.

5.2. На Руководителя ЦДО возлагается персональная ответственность за:

- организацию и контроль деятельности ЦДО по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- соблюдение работниками ЦДО трудовой и производственной дисциплины;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3 Ответственность работников ЦДО устанавливается Законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

6.1 ЦДО образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Организация деятельности ЦДО осуществляется Руководителем ЦДО.

6.2 Распределение обязанностей между работниками подразделения ЦДО осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ВГЛТУ.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. ЦДО координирует деятельность структурных подразделений ВГЛТУ, ориентированных на применение и развитие в учебном процессе дистанционных образовательных технологий.

7.2 ЦДО взаимодействует с подразделениями ВГЛТУ для организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий путем оказания консультационной помощи в области телекоммуникационной и информационной инфраструктуры.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. Работу в ЦДО осуществляют сотрудники, наименование должностей которых определяется штатным расписанием.

8.2. В ЦДО установлен следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут по московскому времени. Обеденный перерыв с 12 до 12 часов 42 минут. Окончание работы - 17 часов 30 минут по московскому времени с понедельника по четверг, пятница -16 часов 00 минут. В предпраздничные дни время работы сокращается на два часа.

8.3. Непосредственный контроль над деятельностью ЦДО осуществляется Руководителем. Общий контроль над деятельностью ЦДО

осуществляет руководящий персонал ВГЛТУ по своим направлениям деятельности.

8.4 Непосредственный контроль деятельности ЦДО осуществляется его Руководителем. Общий контроль за деятельностью ЦДО осуществляет руководство ВГЛТУ по своим направлениям деятельности.

8.5. ЦДО создается и ликвидируется приказом ректора ВГЛТУ.

Руководитель ЦДО

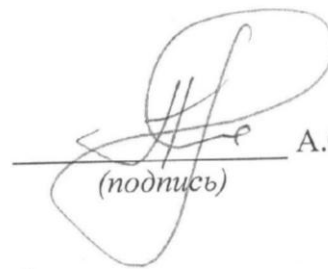


В.В. Ткачев

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
и воспитательной работе ВГЛТУ



А.С. Черных

(подпись)

Юрисконсульт



И.И. Дементьева

(подпись)