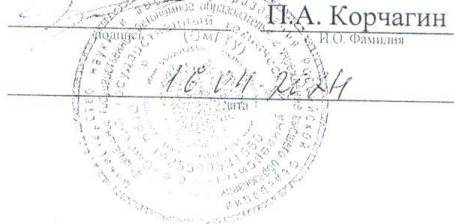


Минобрнауки России

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Омский государственный технический университет»  
(ОмГТУ)**

ПРИНЯТО  
решением ученого совета ФГАОУ ВО  
«Омский государственный технический  
университет»  
(протокол от 29.03.2021 № 5)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ОмГТУ  
П.А. Корчагин



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Центр заочного и дистанционного образования**

**Код подразделения: 147**

**ПП-00011-240405**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр заочного и дистанционного образования является структурным подразделением ОмГТУ.

Сокращенное наименование – ЦЗДО.

1.2. Директор Центра заочного и дистанционного образования (далее – Центр) непосредственно подчиняется Проректору по образовательной деятельности.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ОмГТУ на основании решения ученого совета Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет Директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ОмГТУ.

1.6. В случае временного отсутствия Директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора.

1.7. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ОмГТУ на основании представления Директора.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу ОмГТУ.

1.9. В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Центра.

1.10. Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ОмГТУ.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Центра производится Директором в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Центр имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Центра является:

Организация учебного процесса обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения, в том числе, с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2. Для достижения поставленных целей Центр решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соответствия основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, закреплённым за Центром, требованиям государственных образовательных стандартов, внешних и внутренних потребителей;

2.2.2. организация учебно-методического обеспечения учебного процесса обучающихся с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

2.2.3. Организация набора и комплектования студентов Центра. Проведение маркетинговых исследований и профориентационной работы;

2.2.4. Управление учебным процессом и воспитательной работой, организация, координация и контроль учебной и методической деятельности кафедр;

2.2.5. Организация обучения студентов с применением дистанционных образовательных технологий обучения;

2.2.6. Увеличение контингента студентов Центра, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.2.7. Развитие материально-технической базы Центра;

2.2.8. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;

2.2.9. Участие в разработке, внедрении и совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качеством на уровне Центра и университета в целом. Управление качеством на уровне Центра.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

#### **3.1. Образовательная деятельность**

##### **3.1.1. В области обучения:**

- организация совместно с кафедрами и отделами по работе с абитуриентами и по приему на обучение набора студентов на очно-заочную и заочную формы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- контроль разработки кафедрами и представление на утверждение в установленном порядке основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям реализуемых в Центре;

- организация (совместно с УМУ) учебного процесса, с использованием дистанционных образовательных технологий;

- контроль за организацией учебного процесса в соответствии с утвержденными образовательными программами и расписанием учебных занятий.

- организация учета и анализа движения контингента студентов Центра;

- организация и координация учебно – методической работы кафедр, ведущих занятия у студентов Центра, с учетом использования дистанционных образовательных технологий;

- контроль выполнения всеми участниками образовательного процесса (студентами, преподавателями и сотрудниками) правил внутреннего распорядка и нормативно – методических документов, определяющих учебный процесс;

- организация эффективного функционирования действующей в университете системы текущей аттестации студентов по всем дисциплинам учебных планов реализуемых образовательных программ; учет, анализ и представление в УМУ статистических данных об итогах текущей аттестации студентов, разработка и реализация мероприятий по улучшению текущей результативности учебного процесса;

- организация, координация и контроль эффективности работы кафедр по управлению самостоятельной работой студентов и контролем её результатов;

- организация семестровой аттестации студентов – курсовых экзаменов и зачетов, учет и анализ успеваемости студентов, представления соответствующих данных в УМУ; принятие необходимых мер по результатам анализа успеваемости студентов;

- стимулирование методической и практической работы кафедр по созданию и применению новых учебных пособий, инновационных технологий обучения, совершенствованию учебно – лабораторной базы, обеспечению эффективной самостоятельной работы и результативной учебно – познавательной деятельности студентов;

- организация выпуска студентов по направлениям.

### 3.1.2. В области воспитательной работы:

- организация и координация воспитательной работы со студентами, как через учебный процесс, так и через целенаправленное участие в воспитательных мероприятиях, предусмотренных концепцией воспитательной работы университета;

- обеспечение правопорядка в общежитиях института;

- организация работы с преподавателями и сотрудниками института, направленной на соблюдение ими принципов ответственного отношения к своим должностным обязанностям и уважения к студентам;

- организация и проведение собраний и индивидуальных бесед со студентами по вопросам результативности учебного процесса, принципам взаимного уважения, формированию и повышению культурного и интеллектуального уровня студентов, воспитанию профессиональной гордости, трудолюбия и патриотизма;



- организация и координация работы кафедр по обучению студентов методам планирования и организации самостоятельной работы, самоконтролю и самооценке результатов своей деятельности.

### 3.2. Организационно – методическая и административная работа:

- обеспечение делопроизводства Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- организация и контроль работы по маркетингу рынка интеллектуального труда, профориентации школьников и молодежи, приему студентов на первый курс;

- комплектование учебно-методических материалов в виде курсов с системе дистанционного обучения, постоянное их пополнение и качественное обновление, обеспечение доступа к курсам студентов;

- организация помощи студентам и преподавателям при использовании дистанционных образовательных технологий, контроль за работой участников образовательного процесса в системе дистанционного обучения;

- организация работы с иногородними студентами Центра;

- формирование и контроль целенаправленного использования ресурсов подразделений Центра по целевому назначению и соблюдения финансовой дисциплины подразделений Центра;

- контроль распределения и использования внебюджетных средств в соответствии с нормативами, действующими в университете;

- обеспечение выполнения приказов и распоряжений ректора и проректоров университета, постановлений ученого совета Университета, научно – методического совета университета;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда сотрудников Центра, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за ним служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке. Организация контроля за экономией тепловой и электрической энергии в подразделениях Центра;

- подготовка материалов для аттестации и государственной аккредитации образовательных программ ОмГТУ в части, касающейся обучения студентов очно-заочной и заочной форм с применением дистанционных образовательных технологий;

- подготовка справок, докладов и отчетов в соответствии с установленным регламентом и по указанию администрации университета.

#### 4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ОмГТУ информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Центра.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Центра.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Центра.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Центра.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ОмГТУ, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Центра и его сотрудников.

4.9. Контролировать:

- соответствие учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин требованиям государственных образовательных стандартов, внешних и внутренних потребителей;

- выполнение утвержденных рабочих учебных программ дисциплин в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;

- качество и своевременность всех образовательных услуг, оказываемых преподавателями студентам, их соответствие установленными критериям и показателям результативности;

- выполнение планов работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;

- полноту и качество иных видов деятельности института, входящих в сферу его функциональных задач.

4.10. Распоряжаться финансовыми средствами, переданными в ведение Центра.

4.11. Реализовывать и предлагать руководству университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности Центра, по улучшению результативности системы менеджмента качества образовательного процесса в Центре и в университете в целом. Представлять руководству предложения по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

4.12. Представлять сотрудников и студентов Центра к поощрениям и административным наказаниям.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- планирования и организации образовательной деятельности по реализуемым ООП;
- обеспечения набора обучающихся на реализуемые основные образовательные программы;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- ведения документооборота;
- обеспечения работы автоматизированных систем управления учебным процессом, систем электронного документооборота и систем дистанционного обучения.

5.2. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

5.2.1. С общеобразовательными и выпускающими кафедрами по вопросам:

- создания, корректировки учебных планов по очно-заочной и заочной формам обучения;
- создания и использования образовательного контента по образовательным программам, реализуемым, в том числе, с элементами дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- учебно-методического обеспечения учебного процесса обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе, с элементами дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.2.2. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- организации учебного процесса обучающихся;
- составления расписаний, проведения промежуточных аттестаций и государственных итоговых аттестаций обучающихся;
- сроков проведения практики обучающихся;
- ведения учета движения контингента обучающихся;
- контроля за выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки с обучающимися;
- учета и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и его контроля.

- 5.2.3. С отделом договорных отношений по вопросам:
- оформления договоров для обучения обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - получения информации об оплате, финансовых задолженностях за обучение.
- 5.2.4. С отделами по работе с абитуриентами и по приему на обучение по вопросам:
- организации набора и зачисления абитуриентов;
  - проведения рекламной и информационной кампаний по набору в Центр.
- 5.2.5. С отделом документационного обеспечения и контроля по вопросам:
- ведения и заполнения документации;
  - организации внутреннего документооборота.
- 5.2.6. С управлением информатизации по вопросам:
- взаимодействия в организации работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся в системах дистанционного обучения;
  - контроля работоспособности автоматизированных систем управления учебным процессом и систем электронного документооборота;
  - актуализации информационных материалов о центре на официальном сайте.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет Директор Центра.

6.2. Ответственность работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Директор и другие работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.



## Перечень нормативных документов

№ п/ п	Наименование нормативных документов
1	Положение Об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» принято на заседании ученого совета ОмГТУ от 26.11.2023 протокол №13
2	Положение О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования –программа бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры
3	Р ОмГТУ 71.09-2019 О поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника
4	Р ОмГТУ 71.08-2018 О привлечении работников к работе в выходной и праздничный день
5	Положение о системе управления охраной труда от 25.12.2017
6	Положение о подразделении ЦЗДО
7	П ОмГТУ 81.12-2019 Об организации обучения по заочной форме обучения в ОмГТУ по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
8	Положение О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий
9	П ОмГТУ 71.29-2018 О магистратуре
10	Положение О порядке перевода обучающихся
11	Положение О порядке отчисления и восстановления обучающихся
12	Положение О порядке предоставления отпусков обучающимся
13	Положение Об электронной зачетной книжке

<sup>1</sup> В приложении (если ссылка на него приведена в п.п1.9.) перечисляются документы (законы, нормативные акты, в том числе ОмГТУ), которыми руководствуется подразделение в своей деятельности

## Лист согласования

К.С. Шастин Начальник юридического отдела Юридический отдел  
Согласовано 3/21/2024 10:41:56 AM

Н.С. Гуселетова И.о.начальника отдела подбора и развития персонала Отдел подбора, оценки и развития персонала  
Согласовано 3/21/2024 4:22:52 PM

Ю.А. Духовских Начальник управления персоналом Управление персоналом  
Согласовано 3/21/2024 4:43:02 PM

Н.А. Кулешова Руководитель службы охраны труда Служба охраны труда  
Согласовано 3/22/2024 12:20:20 PM

Р.Л. Артюх директор Центр заочного и дистанционного образования  
Согласовано 3/30/2024 2:21:29 PM












Н.А. Прокудина проректор по образовательной деятельности Ректорат  
Согласовано 4/1/2024 7:45:53 AM

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат: zP7aetlILRXtId3QT9qVvTcJ4Mo=  
Владелец: Корчагин Павел Александрович  
Действителен до: 6/18/2025

Учредительское  
собрание

Лист ознакомления

с 1111-0004-240405 Генеральный директор

- |    |  |                  |  |
|----|--|------------------|--|
| 1  | Артур Роман Владимирович<br>Фамилия Имя Отчество<br>директор<br>должность                      | 03.05.24<br>дата | <br>подпись   |
| 2  | Малахов Иван Игоревич<br>Фамилия Имя Отчество<br>зам. ген. дир. по кадрам<br>должность         | 3.05.24<br>дата  | <br>подпись   |
| 3  | Александр Анатольевич Николаев<br>Фамилия Имя Отчество<br>зам. директора<br>должность          | 03.05.24<br>дата | <br>подпись   |
| 4  | Скворцова Ирина Борисовна<br>Фамилия Имя Отчество<br>спец. по УНР 1300 кв.м.<br>должность      | 07.05.24<br>дата | <br>подпись  |
| 5  | Завента Наталья Захаровна<br>Фамилия Имя Отчество<br>спец. по УНР 2 кв.м.<br>должность         | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 6  | Рубина Елена Сергеевна<br>Фамилия Имя Отчество<br>инженер АСМТ<br>должность                    | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 7  | Эрмиш Елена Владимировна<br>Фамилия Имя Отчество<br>специалист по УНР 1 кв.м.<br>должность     | 04.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 8  | Видра Мария Владимировна<br>Фамилия Имя Отчество<br>специалист по УНР 1 кв.м.<br>должность     | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 9  | Викова Наталья Владимировна<br>Фамилия Имя Отчество<br>демонстратор<br>должность               | <br>дата         | <br>подпись  |
| 10 | Тамара Светлана Владимировна<br>Фамилия Имя Отчество<br>демонстратор<br>должность              | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 11 | Курова Наталья Александровна<br>Фамилия Имя Отчество<br>специалист по УНР 1 кв.м.<br>должность | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |
| 12 | Чернышова Юлия Михайловна<br>Фамилия Имя Отчество<br>специалист по УНР кв.м.<br>должность      | 07.05.24<br>дата | <br>подпись |