

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

М.В. Драпалюк

«10 января» 2022 г.

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

РАЗРАБОТАНО – Центр дистанционного образования

ВВОДИТСЯ с 11 января 2022 г.

**Воронеж 2022**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о Центре дистанционного образования (далее - Центр) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – ВГЛТУ) определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и порядок работы Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением учебно-методического управления ВГЛТУ

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

1.4 Руководство Центра осуществляется его руководителем, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГЛТУ.

1.5. 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. Организация и совершенствование учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Обеспечение доступа обучающихся и профессорско-преподавательского состава к электронным учебно-методическим материалам, фондам оценочных средств, программным продуктам, используемым при проведении учебного процесса по образовательным программам средствами информационных и телекоммуникационных технологий;

2.3. Формирование и развитие инфраструктуры обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;

2.4. 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 Работники Центра несут ответственность в пределах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. Основные функции**

3.1 Формирование, развитие программно-аппаратной и телекоммуникационной базы, применяемой при проведении процесса обучения по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2. Контроль соответствия электронных учебных материалов предъявленным требованиям для их использования в учебном процессе по основным профессиональным образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий.

3.3. Обеспечение сервисов формирования и сопровождения базы данных электронных учебных материалов в системе дистанционного обучения.

3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями ВГЛТУ по обеспечению технологий создания электронных учебных материалов и применения дистанционных образовательных технологий.

3.5. Консультационная помощь по вопросам применения дистанционных образовательных технологий всем участникам образовательного процесса.

3.6. Разработка рекомендаций по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава ВГЛТУ в области применения дистанционных образовательных технологий.

3.7. Обеспечение стабильной работы базы данных электронных учебных материалов системы дистанционного обучения;

3.8. Предупреждение нарушений целостности, достоверности и конфиденциальности информационных ресурсов Центра и принятие мер для своевременного устранения выявленных нарушений.

3.9. Анализ эффективности применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе ВГЛТУ.

3.10. Обеспечение делопроизводства и ведения документации по направлениям деятельности и функционированию Центра.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Право представлять Центр принадлежит Руководителю.

4.2 Руководитель Центра имеет право:

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

4.3 Работники Центра имеют право:

- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;
- докладывать Руководителю Центра о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;
- 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 Центр имеет право:

- запрашивать и получать информацию у различных подразделений ВГЛТУ, необходимую для реализации задач Центра;
- 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 Работники Центра обязаны выполнять возложенные на них функции в соответствии с должностными инструкциями.

## **5. Ответственность**

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

5.2. На Руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

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

5.3 Ответственность работников Центра устанавливается Законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

## **6. Штат и структура**

6.1. Работники Центра назначаются приказом ректора ВГЛТУ.

6.2. Центр формируется в соответствии со штатным расписанием. В состав ЦДО входят работники, распределение обязанностей между которыми осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ВГЛТУ.

6.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГЛТУ.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями ВГЛТУ, получая от них информацию, необходимую для качественного осуществления своей деятельности. Деятельность Центра регулируется Уставом ВГЛТУ и соответствующими локальными нормативными актами ВГЛТУ.

## **8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение**

Положение действует в течение пяти лет и должно быть пересмотрено при изменении законодательства Российской Федерации. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся проректорами ВГЛТУ, советами факультетов.

## **9. Хранение экземпляров Положения**

Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Центре, электронная версия размещается на сайте ВГЛТУ.

Составитель:  
Руководитель Центра



В.В. Ткачев

Согласовано:

Начальник  
учебно-методического управления



С.В. Писарева

Главный юрист



И.И. Дементьева