	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
НГТУ ПСП 11.6-03-24	Отдел организации онлайн-курсов
	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел организации онлайн-курсов

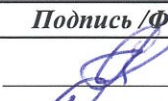




НГТУ ПСП 11.6-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

«31» октября 2024 г.

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела организации онлайн-курсов	 Маркус С.В.	30.10.2024
Согласовано	Начальник УМУ	 Ермакова Т.И.	30.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	31.10.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	30.10.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	30.10.2024



1. Общие положения

1.1. Отдел организации онлайн-курсов (далее – ОООК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ).

ОООК организовано с целью совершенствования учебного процесса НГТУ за счет внедрения и развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; повышения рейтинга НГТУ в конкурентной образовательной среде.

1.2. ОООК возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель ОООК осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ОООК с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности ОООК руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. ОООК осуществляет консультационную и практическую помощь структурным подразделениям вуза в разработке электронных и онлайн- курсов, в т.ч. вузов-партнеров, использование их в учебном процессе, техническую поддержку пользователей системы дистанционного обучения Moodle.

1.7. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ОООК должны соответствовать требованиям предъявляемым Законодательством РФ.

	НГТУ ПСП 11.6-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел организации онлайн-курсов

1.8. Структуру и штатное расписание ОООК, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем ОООК исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

Основные направления в деятельности ОООК:

- развитие электронного обучения студентов НГТУ;
- организация и контроль за разработкой, внедрением и актуализацией электронных и онлайн-курсов, разработанных в НГТУ, в рамках реализуемых дисциплин по ОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- проведение мониторинга системы электронного обучения НГТУ: использование в учебном процессе электронных и онлайн-курсов, в т.ч. вузов-партнеров;
- координация деятельности подразделений университета при разработке, внедрению и актуализации электронных и онлайн-курсов;
- разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей разработку электронных и онлайн-курсов, а также использование их в образовательном процессе НГТУ, в соответствии с действующими законодательными актами РФ и требованиями ФГОС ВО.



3. Функции


Основными функциями ООК НГТУ являются:

- разработка и введение в действие локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, мониторинг и контроль исполнения требований данных документов;
- оказание методической помощи и взаимодействие со структурными подразделениями НГТУ по вопросам разработки, актуализации и использования в учебном процессе электронных и онлайн-курсов;
- техническое сопровождение пользователей системы дистанционного обучения Moodle НГТУ;
- формирование каталога электронного каталога (базы) электронных и онлайн-курсов;
- формирование отчетной документации в рамках функций отдела;
- участие в семинарах и программах повышения квалификации для преподавателей и сотрудников структурных подразделений НГТУ по вопросам в рамках компетенции отдела.
- сопровождение учебного процесса с применением технологий электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник ООК обязан:

- руководит деятельностью ООК в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ООК с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет координацию деятельности работников ООК, создает условия для их работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров, а также повышения квалификации и профессионального мастерства работников ООК;
- координирует разработку и использование в учебном процессе электронных и онлайн-курсов, в т.ч. вузов-партнёров;

	НГТУ ПСП 11.6-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел организации онлайн-курсов

- организует работу и взаимодействие ОООК с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права руководителя структурного подразделения

Начальник ОООК имеет право:

- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- регулярно повышать квалификацию своих сотрудников;
- устанавливать сроки для получения запрашиваемой информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;
- запрашивать в установленном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от других структурных подразделений НГТУ;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях;
- представлять НГТУ на городских, региональных и межрегиональных мероприятиях, посвященных вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ;
- осуществлять взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности его отдела, давать по ним объяснения;
- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, представлений о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.



6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ООК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ООК.

Каждый работник ООК несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



Лист ознакомления

№ п/п 1	Ф.И.О. 2	Дата 3	Подпись 4
1	Мария Светлана Викторовна	05.11.2024г.	