


**Положение об  
Отделе сопровождения  
дистанционного обучения Центра по  
работе со студентами (Единый  
деканат) Управления сопровождения  
обучения и развития карьеры**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по ОД  
  
М.А. Соловьев  
« 30 » 11 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения дистанционного обучения (далее – ОСДО) является структурным подразделением Центра по работе со студентами (Единый деканат) (далее - ЦРС (ЕД)) Управления сопровождения обучения и развития карьеры (далее – УСОПК) Управления проректора по образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет).

1.2. ОСДО создан в соответствии с приказом ректора Университета от 20.10.2021 № 293-1/од.

1.3. В своей деятельности ОСДО руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. ОСДО может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета.

1.5. При реорганизации или прекращении деятельности ОСДО его Положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по образовательной деятельности (далее – проректор по ОД).

## 2. Структура и организация

2.1. ОСДО находится в оперативном подчинении директора ЦРС (ЕД).

2.2. Непосредственное руководство ОСДО осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Начальник ОСДО отвечает за организацию работы ОСДО, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ОСДО, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ОСДО для выполнения его функций.

2.4. ОСДО входит в состав ЦРС (ЕД), своего внутреннего деления не имеет.

## 3. Основные задачи

Основной задачей ОСДО как структурного подразделения Университета является организация сопровождения и контроль учебного процесса по заочной и очной формам обучения в электронной образовательной среде.

#### **4. Функции**

Для решения возложенных на ОСДО задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. разработка учебно-плановой и нормативной документации;
- 4.2. тьюторское сопровождение электронного обучения обучающихся в электронной среде обучения:
  - 4.2.1. организационно-консультативное сопровождение;
  - 4.2.2. техническое сопровождение;
  - 4.2.3. информационное сопровождение;
- 4.3. мониторинг, контроль реализации учебного процесса в электронной среде обучения и учебная аналитика;
- 4.4. развитие среды электронного обучения;
- 4.5. организация работы Службы поддержки пользователей.

#### **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

5.1. ОСДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. ОСДО взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

#### **6. Взаимодействие с внешними организациями**

6.1. ОСДО взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на ОСДО функций.

#### **7. Организация работы**

7.1. Рабочее время работников ОСДО регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.


7.2. Заработная плата работников ОСДО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОСДО. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОСДО устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Коллективным договором Университета.

## 8. Нормативные документы

- 8.1. Трудовой кодекс РФ.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.
- 8.3. Устав Томского политехнического университета.
- 8.4. Локальные нормативные акты Университета.
- 8.5. Коллективный договор Университета.


Положение разработано в соответствии с Положением о ЦРС (ЕД).

**Разработал:**  
Директор ЦРС (ЕД)

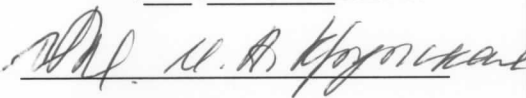
  
\_\_\_\_\_ К.В. Мертинс  
«29» 11 2021 г.

**Согласовано:**

Управление по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ Е. Г. Сулова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Юридический отдел

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Крутская  
«29» 11 2021 г.

# Лист согласования документа 'Служебная записка № 30077 от 26.11.2021'

Краткое содержание : Согласование положений и ДИ работников УСОРК

Начальник управления (УРП)	согласен	26.11.2021 12:39	Сурова Е. Г.
Ведущий юристконсульт (ЮО)	делегировано	Замечания : Делегировано Крупская И. А. 25.11.2021 17:23	Шутова Ю. К.
Начальник управления (УЮСиКД)	делегировано	Замечания : Делегировано Шутова Ю. К. Комментарий: 'прошу организовать работу' 25.11.2021 16:42	Чудина А. И.
Ведущий юристконсульт (ЮО)	согласен	26.11.2021 11:41	Крупская И. А.
Директор центра (ЦРС (ЕД))	согласен	25.11.2021 10:19	Мертинс К. В.
Начальник управления (УСОРК)	согласен	24.11.2021 17:03	Гаврикова Н. А.
Ведущий эксперт (ОУК)	согласен	24.11.2021 15:56	Силаева Н. Б.

Исполнитель: Силаева Н. Б. (вн. тел. 3726)



2802463