

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІ		ОТДЕЛ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления – Ректора
НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»

от «26» 02 2024 г.

№ 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПСП 025 ОДО/ДАВ-24**

Рег. № 10
Экз. № Оригинал

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность.....	8
7. Взаимодействие с другими подразделениями	9
8. Согласование, хранение, распространение	9
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дистанционного образования Департамента по академическим вопросам (далее – Отдел) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество), осуществляющим свою деятельность, направленную на обеспечение, расширение доступа различных категорий к образовательным услугам, оказываемым в Обществе.

1.2. Отдел не имеет печати.

1.3. Отдел входит в состав Департамента по академическим вопросам и подчиняется непосредственно директору Департамента по академическим вопросам - Главному регистратору.

1.4. Отдел возглавляет руководитель, который назначается в соответствии с Положением «О конкурсном замещении административных должностей» и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Председателя Правления – Ректора, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования положения об Отделе (далее - Положение) обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками Отдела и являются основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В своей деятельности Отдел руководствуется следующей правовой базой:

2.1. Внешними нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее РК):

- Конституцию РК;
- Трудовой кодекс РК;
- Законы РК «Об образовании», «О противодействии коррупции», «О языках», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «О некоммерческих организациях» и другие нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы функционирования и развития высшего образования, производственно-хозяйственную деятельность организации и касающиеся делопроизводства;
- Кодекс корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 19 апреля 2021 года № 171;
- Концепция развития высшего образования и науки в РК на 2023-2029 годы;
- Государственными общеобязательными стандартами образования всех уровней образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК);
- Приказами и распоряжениями МНВО РК;
- Нормативными правовыми актами и стандартами Республики Казахстан, используемыми в деятельности Общества;
- Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и

в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования;

– Другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования и развития системы высшего образования;

– На высоком уровне основные положения документированной информации системы менеджмента противодействия коррупции (взяточничеству), действующей в организации;

2.2. Внутренними нормативными документами Общества:

– Уставом;

– Этическим кодексом;

– Кодексом академической честности

– Академической политикой;

– Кадровой политикой;

– Политикой и целями в области качества;

– Стратегическими документами развития;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Антикоррупционным стандартом;

– Положением об Отделе;

– Приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора, проректоров решениями Правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества;

– Внутренней документированной информацией системы менеджмента противодействия коррупции (взяточничеству) организации, устанавливающей требования к выполняемым им функций.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями Отдела являются:

3.1.1. расширение доступа различных категорий к образовательным услугам, оказываемым в Обществе;

3.1.2. расширение контингента обучающегося Общества за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся;

3.1.3. снижение затрат на проведение обучения;

3.1.4. повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

3.1.5. создание и продвижение доступного открытого обучения как инновационного подхода в образовании.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. представлять академические интересы обучающихся и участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставлять их обучающему на электронном носителе;

3.2.2. создание условий для применения системы контроля качества методических электронных ресурсов;

3.2.3. развитие мобильности обучающихся в процессе получения образовательных услуг;

3.2.4. оказание содействия при формировании индивидуального учебного плана (далее - ИУП) обучающегося, в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период обучения.

3.2.5. Повышение качества обучения через реализаций образование онлайн курсов.

3.2.6. Эффективное использование IT технологий организации курсов.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет своевременное выполнение приказов, писем Министерство науки и высшего образования РК;

4.2. Внедряет, учебный процесс дистанционные образовательные технологии на всех уровнях подготовка кадров;

4.3. Организует и участвует в образовательных семинарах по вопросам электронного обучения применением дистанционных образовательных технологий;

4.4. разрабатывает предложения по дальнейшему совершенствованию процедуры тестирования в Обществе;

4.5. контролирует работу по внедрению в базу тестовых заданий;

4.6. осуществляет контроль за посещаемостью, успеваемостью, экзаменов обучающихся;

4.7. осуществляет контроль экзаменационной сессий в соответствии с графиком;

4.8. осуществляет подготовку ежемесячного, квартального, годового отчетов;

4.9. ведет работу по подготовке документов на лицензирование организации онлайн обучения в Обществе;

4.10. осуществляет контроль за прозрачностью и открытостью экзаменационных сессий, проводимых в форме тестирования и онлайн режиме;

4.11. осуществляет контроль за полнотой и загруженностью учебного комплекса для проведения обучения по всем направлениям;

4.12. ведет контроль работы по укреплению и развитию материально-технической базы Отдела;

4.13. осуществляет взаимодействия с сотрудниками других отделов для выполнения совместных задач;

4.14. проводит ознакомительные работы для преподавателей по соблюдению стандартов составления и внесения комплектов тестовых заданий в действующей системе;

4.15. проводит мониторинг наличия загруженных тестовых заданий для обучающихся и делает отчет руководителю;

4.16. проводит и организывает консультации для обучающихся по вопросам сдачи контролей в формате компьютерного тестирования;

4.17. организует контроль за организацией прокторинга в период экзаменационной сессии;

4.18. анализирует качества контролирующих средств (прокторинг и т.д.) и результатов тестовых форм контроля знаний, обучающихся;

4.19. осуществляет мониторинг освоение дисциплин обучающихся по академической мобильности;

4.20. проверяет наличие контента для обучающихся в АИС «Управление учебным процессом»;

4.21. проводит консультацию среди профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) для записи видеолекции;

4.22. организывает и дает методические рекомендации при разработке массовых открытых онлайн-курсов;

4.23. проводит обучающие семинары по разработке онлайн курсов для ППС;

4.24. сопровождает реализацию эффективных онлайн курсов для ППС и обучающихся;

4.25. ведет делопроизводство и документооборот, оформляет передачу в архив внутренних нормативных документов отдела;

4.26. готовит качественные ответы на входящие и внутренние письма по запросу уполномоченного органа.

4.27. обязуется выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами Общества;

4.28. обязуется соблюдать трудовую дисциплину;

4.29. обязуется соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4.30. обязуется бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

4.31. обязуется сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

4.32. обязуется не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

4.33. обязуется возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

4.34. обязуется соблюдать нормы деловой этики и корпоративной культуры, установленных общепринятыми морально-этическими нормами;

4.35. осуществляет письменное и устное консультирование работников и обучающихся Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.36. обязуется осуществлять ведение и своевременное представление информации руководству в рамках установленной отчетности в области противодействия коррупции (в том числе в рамках системы менеджмента противодействия коррупции).

4.37. обязуется быть приверженным Политики организации в области противодействия коррупции (взяточничеству);

4.38. обязуется участвовать в мероприятиях и реализовывать цели организации в области противодействия коррупции, а также по укреплению антикоррупционной культуры в организации;

4.39. обязуется знать соответствующую документацию системы менеджмента противодействия коррупции и соблюдать ее требования;

4.40. обязуется соблюдать антикоррупционное законодательство Республики Казахстан и безотлагательно сообщать о всех ему известных фактах или проявлениях коррупции в организации;

4.41. обеспечивать учет результатов работы курируемого структурного подразделения, ведение и своевременное представление установленной отчетности в области противодействия коррупции (взяточничеству) (в том числе в рамках системы менеджмента информационной безопасности);

4.42. знать на высоком уровне соответствующую документацию системы менеджмента противодействия коррупции (взяточничеству) и соблюдать ее требования;

4.43. проводить работу по укреплению антикоррупционной культуре и добропорядочности в организации.

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

5.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию Отдела;

5.2. требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдела задач и анализа вопросов, связанных с его деятельностью.

5.3. в случае несоблюдения требований запрашиваемой информации возратить исполнителям документы для пересмотра.

5.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе;

5.6. привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или проректоров, специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности Отдела;

5.7. на материально-техническое обеспечение Отдела;

5.8. контролировать исполнение сотрудниками Отдела приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения;

5.9. вносить предложения руководству Общества по вопросам:

– улучшения качества ведения процессов в Обществе;

– поощрения работников Отдела по результатам работы;

– в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.

5.10. Права Отдела, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Отдела. Права руководителя Отдела определяются его должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных Положением на Отдел функций несет руководитель Отдела.

6.2. Руководитель несет персональную ответственность в пределах, действующих трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства РК и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- 1) не выполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных ТК РК, Инструкцией, коллективным договором и заключенным с работником трудовым договором, соглашениями;
- 2) своевременную и качественную подачу заявок в план государственных закупок и их своевременное освоение несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;
- 3) не выполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;
- 4) нарушение установленных требований к ведению служебной документации;
- 5) предоставление работникам Общества, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора не актуальной, не полной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей;
- 6) несвоевременность предоставления установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;
- 7) непринятие необходимых мер по сохранности используемой им и/или находящейся в его ведении конфиденциальной информации, официальных документов, материалов, материальных ценностей Общества и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;
- 8) непринятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование непосредственного начальника и вышестоящих руководителей, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Общества, его работникам, обучающимся и посетителям, а также о возникновении простоя;
- 9) нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов, небрежное отношение к имуществу работодателя и работников;
- 10) причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и действующими законами РК с возмещением затрат работодателю;

11) разглашение конфиденциальной информации в пределах, определенных трудовым договором и внутренними актами Общества, в том числе персональных данных обучающихся и работников Общества;

12) своевременную и качественную подачу заявок в план государственных закупок и их своевременное освоение;

13) за невыполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК и трудовым договором;

14) за нарушение положений по обеспечению политики противодействия коррупции, принятой в организации;

15) за нарушение законодательства Республики Казахстан в области противодействия коррупции и непринятия мер в рамках своих должностных обязанностей и компетенций;

16) нарушение положений по обеспечению политики противодействия коррупции в организации, принятой в организации;

17) непринятие мер в пределах своей профессиональной компетенции и должностной инструкции в области противодействия коррупции (взяточничеству).

6.3. руководитель и работники Отдела несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;

- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем Отдела.

8.2. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

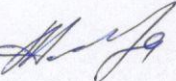


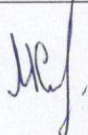
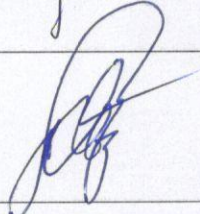

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово-экономического отдела;
- 4) Курирующий проректор.

8.3. Регистрация осуществляется отделом документационного оборота и архива.

8.4. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет руководитель Отдела документационного оборота и архива.

8.5. Копия утвержденного Положения хранится в Отделе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: руководитель Отдела дистанционного образования	Жексембаева С.У.	26.02.24	
2.	Согласовал: Директор – Главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.	26.02.24	
3.	Согласовал: директор HR департамента	Микропуло Ю.В.	26.02.24.	
4.	Согласовал: И.о. Руководителя планово- экономического отдела	Мурат С.Ж.	26.02.24	
5.	Согласовал: Руководитель Юридического Отдела	Маханов М.М.	26.02.24	
6.	Согласовал: Член Правления-проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.	26.02.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изменения	Раздел, пункт подлежащие изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись