

# Правила приема письменных работ и электронной корреспонденции на факультете дистанционных образовательных технологий

## 1. Отчетные работы

Письменные работы (тесты, контрольные работы, курсовые работы, РГЗ и т.д.) принимаются только в распечатанном виде, присланные почтой России или принесенные непосредственно на ФДОТ.

## 2. Электронные адреса

2.1 Для официальной корреспонденции от организаций:

- Парфёнов И.В.: [fdot@mail.osu.ru](mailto:fdot@mail.osu.ru)  
декан - стратегическое развитие факультета.
- Сыроваткина Т.Н.: [syrovatkina@mail.osu.ru](mailto:syrovatkina@mail.osu.ru)  
зам. декана - работа с методическими кабинетами, кафедрами, преподавателями, студентами и организациями.

2.2 Для учебно-методической и организационной корреспонденции:

- Чернева Г.В.: [litvinova\\_gv@mail.osu.ru](mailto:litvinova_gv@mail.osu.ru)  
начальник учебно-методического отдела - работа с кафедрами, преподавателями и студентами.
- Гусева Е.В.: [guseva\\_ev@mail.osu.ru](mailto:guseva_ev@mail.osu.ru)  
ведущий специалист по учебно-методической работе, курирует направления:

Шифр	Направление подготовки	Профиль
38.03.01	Экономика	Государственные и муниципальные финансы
		Налоги и налогообложение
		Финансы и кредит
		Финансовый менеджмент
37.03.01	Психология	Психология личности
		Социальная психология
19.03.02	Продукты питания из растительного сырья	общий профиль
40.03.01	Юриспруденция	Уголовно-правовой

- **Воржева Н.В.:** [vorzheva\\_nv@mail.osu.ru](mailto:vorzheva_nv@mail.osu.ru)  
ведущий специалист по учебно-методической работе, курирует направления:

Шифр	Направление подготовки	Профиль
27.03.03	Системный анализ и управление	Системный анализ и управление в информационных технологиях
46.03.02	Документоведение и архивоведение	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
15.03.05	Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	Металлообрабатывающие станки и комплексы
		Технология машиностроения
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Муниципальное управление
20.03.01	Техносферная безопасность	Безопасность жизнедеятельности в техносфере
09.03.04	Программная инженерия	Разработка программно-информационных систем

- **Васюнькова О.А.:** [vasyunkova\\_oa@mail.osu.ru](mailto:vasyunkova_oa@mail.osu.ru)  
ведущий специалист по учебно-методической работе, курирует направления:

Шифр	Направление подготовки	Профиль
38.03.02	Менеджмент	Антикризисное управление
		Производственный менеджмент
15.03.04	Автоматизация технологических процессов и производств	общий профиль
38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
		Экономика предприятий и организаций (по отраслям)
38.03.03	Управление персоналом	Управление персоналом организации
38.03.07	Товароведение	Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения непродовольственных товаров

- **Узбекова Н.С.:** [uzbekova\\_ns@mail.osu.ru](mailto:uzbekova_ns@mail.osu.ru)  
ведущий специалист по учебно-методической работе, курирует направления:

Шифр	Направление подготовки	Профиль
40.03.01	Юриспруденция	Государственно-правовой
		Гражданско-правовой

- *Здвижкова А.С.:* [zdvizhkova\\_as@mail.osu.ru](mailto:zdvizhkova_as@mail.osu.ru)  
ведущий специалист по учебно-методической работе, курирует прием письменных работ и работу с преподавателями.

2.3 Для обращения по вопросам программно-технической поддержки:

- Отдел ПТЦДОТ: [fdot\\_it@mail.osu.ru](mailto:fdot_it@mail.osu.ru)

### **3. Режим и порядок работы**

3.1 Письменные работы студентов принимаются в течение 5 рабочих дней (понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота) и обрабатываются в порядке их поступления.

3.2 Электронная корреспонденция принимается в течение 5 рабочих дней (понедельник-пятница) и обрабатывается в порядке ее поступления.

3.3 В выходные, праздничные и санитарные дни письменные работы не принимаются и не обрабатываются, электронная корреспонденция не обрабатывается.

3.4 Электронная корреспонденция, поступившая за выходные, праздничные и санитарные дни, начинает обрабатываться с первого рабочего дня.

3.5 Электронные сообщения, присланные на почту, а так же в группу ФДОТ ([https://vk.com/fdot\\_osu](https://vk.com/fdot_osu)) должны содержать ФИО, контактные данные. Для обучающихся на факультете так же необходимо указать группу. Сотрудники вправе не рассматривать анонимные обращения и жалобы.

### **4. Ответственность**

4.1 В случае нарушения описанных выше правил корректность и своевременность обработки письменных работ и электронной корреспонденции сотрудники факультета не гарантируют.