**Права и обязанности преподавателя кампусного курса**

**1. Права преподавателя кампусного курса**

1.1. Имеет право подать заявку на включение учебного предмета (курса, модуля) в общеуниверситетский каталог кампусных курсов в сроки, определенные в приказе, в электронной форме, а также предоставить для проведения экспертизы и утверждения рабочую программу курса.

1.2. Имеет право подать один или несколько курсов из расчета того, сколько курсов преподаватель может реально проводить в установленное на данный семестр время.

1.3. Провести входное тестирование (очно или дистанционно) в течение первых двух недель от начала занятий.

1.4. Предоставлять в учебное управление информационные материалы о своем курсе для размещения на площадках (в группах в социальных сетях, на странице учебного управления, на сайте ТГУ и т.д.).

1.5. Перенести занятие по уважительной причине (в случае болезни или нахождения в командировке), предварительно согласовав сроки переноса занятия с учебным управлением и проинформировав студентов не позднее чем за три дня до времени проведения/отмены занятия.

1.6. Предоставить слушателям курса свои контактные данные (адрес электронной почты) для получения обратной связи.

1.7. Запросить у администратора системы администрирования кампусными курсами (LMS) сформированную зачетную/экзаменационную ведомость по курсу не позднее чем за три рабочих дня до проведения зачета/экзамена.

1.8. Предоставить в учебное управление выбранное время и (или) график проведения занятий по кампусному курсу из числа предложенного на текущий семестр не позднее чем за три рабочих дня до начала занятий.

**2. Обязанности преподавателя кампусного курса**

2.1. Предоставить в УУ достоверные личные данные: Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон, адрес электронной почты, согласие на обработку персональных данных за личной подписью.

2.2. Проверять электронную почту не реже чем раз в три дня и своевременно реагировать на объявления от учебного управления.

2.3. Предоставить в установленные сроки, но не позднее начала занятий рабочую программу кампусного курса.

2.4. В случае наличия у курса нескольких соавторов определить одного автора курса, на которого будет перечисляться оплата за курс, или предоставить в учебное управление сведения о процентном соотношении, в котором должна быть произведена оплата каждому из членов авторского коллектива, не позднее 10-го числа текущего месяца. В случае несоблюдения сроков предоставления данной информации оплата по договору переносится на следующий месяц.

2.5. Авторам кампусных курсов, не являющимся сотрудниками ТГУ, по результатам формирования группы подать сведения для заключения договора ГПХ (копия 1-3 страниц паспорта, ИНН, СНИЛС, документа об образовании), а также фотографию для оформления удостоверения сотрудника ТГУ в течение одной рабочей недели после формирования итогового списка группы (то есть не позднее третьей недели от начала реализации курса).

2.6. Проводить занятия в установленное время.

2.7. Заполнить в системе администрирования кампусными курсами (LMS) результаты промежуточного тестирования по курсу (контрольную точку) и результаты промежуточной аттестации по курсу в установленные сроки.

2.8. Своевременно передавать в учебное управление зачетную/экзаменационную ведомость в печатном виде за подписью преподавателя.

2.9. Оформить кампусный курс как дополнительную общеразвивающую программу для работы со сторонними слушателями не позднее чем за 10 дней до начала обучения.