


| | |
|---|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ |
| | Положение о структурном подразделении 3.5.1 Ответственность и полномочия |
| ОГАУ-СМК-ПСП-04-41 | Положение о Центре дистанционного обучения |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
«27» 12 2018 г. протокол № 5
Председатель совета, и.о. ректора университета
_____ Г.В. Петрова



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о

Центре дистанционного обучения

ОГАУ-СМК-ПСП-04-41

Версия 03

Подлинник



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о Центре дистанционного обучения

ОГАУ-СМК– ПСП-04-41

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Основные цели и задачи | 5 |
| 3 Функции | 5 |
| 4 Взаимоотношения. Связи | 6 |
| 5 Права | 7 |
| 6 Ответственность | 8 |
| 7 Приложения: | 9 |
| 7.1 Приложение А. Основные документы взаимосвязи ЦДО | 9 |
| 8 Служебный раздел | 10 |



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность Центра дистанционного обучения ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Полное наименование подразделения: Центр дистанционного обучения

1.3 Сокращенное наименование: ЦДО

1.4 ЦДО является структурным подразделением Университета и осуществляет координацию учебной и методической работы с обучающимися и преподавателями Университета в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.5 В своей деятельности ЦДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказом Минобрнауки от 23.08.17 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмом Минобрнауки РФ от 21.04.15 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме)»;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.6 Подчиненность подразделения: деятельность ЦДО курирует и.о. проректора по информатизации.

1.7 Структурное подразделение возглавляет руководитель ЦДО.

1.8 Руководитель ЦДО назначается ректором Университета.

1.9 Руководство ЦДО осуществляется на принципах единоначалия, и руководитель несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед ним задач. В период отсутствия руководителя ЦДО его права и обязанности осуществляет штатный сотрудник, определенный руководителем ЦДО.

1.10 Ликвидация и реорганизация ЦДО.



Ликвидация и реорганизация ЦДО дистанционного обучения производится приказом ректора Университета.

1.11 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам руководителя.

Руководитель ЦДО должен обладать:

- знанием нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования;
- знанием особенностей организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);
- знанием учебно-методической документации,
- умением разрабатывать положения, инструкции;
- навыками свободной работы с офисными электронными программами (Word, Excel и пр.);
- умением разрабатывать новые проекты, программы, положения, связанные с внедрением дистанционных образовательных технологий;
- способностью к самообучению, накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- коммуникабельностью, умением сотрудничать с другими людьми;
- инициативностью, самостоятельностью.

Руководитель ЦДО должен быть: профессионально компетентным, дисциплинированным, энергичным и толерантным.

1.12 Структура и кадровый состав ЦДО.

Штатное расписание ЦДО, а также изменения к нему утверждает ректор Университета.

1.12.1 Организационная структура и персональный состав ЦДО определяются штатным расписанием ЦДО и приказом ректора.

1.12.2 Права и обязанности сотрудников ЦДО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.13 Для реализации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий используются материальные и иные ресурсы Университета.

1.14 Текущий контроль, рассмотрение и утверждение результатов деятельности ЦДО осуществляется и.о. проректора по информатизации.

1.15 Трудовой коллектив ЦДО является частью трудового коллектива Университета, его взаимоотношения с администрацией, прохождение документов о приеме и движении кадров, охрана труда, социальное развитие регулируются коллективным договором Университета, а также трудовыми договорами сотрудников ЦДО, трудовым законодательством РФ.

1.16 Бухгалтерский учет, начисление заработной платы, перечисление налоговых и иных платежей, учет материальных средств ЦДО осуществляется учетно-финансовым управлением Университета.



2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цели ЦДО:

2.1.1 Основной задачей ЦДО является проведение комплекса мероприятий по применению дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Университета.

2.2 Главными задачами ЦДО являются:

- организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Университета.

3 ФУНКЦИИ

3.1 К основным функциям ЦДО относятся:

- размещение учебно-методического обеспечения и иной информации для обучающихся на сайте ЦДО (<http://idpo.orensau.ru>);
- внесение информации об обучающихся в систему управления образовательными процессами «Ева»;
- организация образовательного процесса с применением ДОТ;
- обучение преподавателей кафедр Университета, взаимодействующих с ЦДО, по вопросам реализации образовательного процесса с применением ДОТ.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1 Установлены следующие служебные взаимоотношения ЦДО и структурных подразделений Университета:

4.1.1 с кафедрами структурных подразделений университета:

- ЦДО получает:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины в электронном варианте;
- ЦДО представляет:
- информацию для размещения ЭИОС подсистема управления образовательными процессами «ЕВА».

4.1.2 с учебно-методическим управлением Университета:

- ЦДО получает: информацию, необходимую для организации образовательного процесса;
- ЦДО представляет:
- информацию по требованию.

4.1.3 с центром информационных технологий:

- ЦДО получает:
- необходимые электронные ресурсы для организации обучения с использованием ДОТ;
- ЦДО представляет:
- учебно-методическое обеспечение дисциплин для создания электронного образовательного портала.



4.1.4 с отделом кадров:

- ЦДО получает: формы документов для заполнения;
- ЦДО представляет: документы на оформление штатных сотрудников.

4.1.5 с юридическим отделом:

- ЦДО получает:
 - проекты документов, подготовленных и/или согласованных с отделом;
- ЦДО представляет:
 - проекты документов, требующих согласования с отделом.

4.1.6 с отделом делопроизводства и надзора за оборотом документов:

- ЦДО получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета;
- ЦДО представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации.

4.1.7 с административно-хозяйственной частью:

- ЦДО получает: хозяйственно-канцелярские принадлежности;
- ЦДО представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры;

5 ПРАВА

5.1 ЦДО имеет право:

5.1.1 вносить руководству Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦДО, проекты планов создания и развития ДОТ;

5.1.2 участвовать в совещаниях подразделений Университета и научно-практических конференциях по вопросам, относящимся к компетенции ЦДО;

5.1.3 участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.4 выписывать литературу и материалы, касающиеся деятельности ЦДО;

5.1.5 участвовать в педагогической и научной деятельности Университета;

5.1.6 получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

5.1.7 возвращать исполнителям на доработку информационные материалы, не отвечающие требованиям разработки учебно-методического обеспечения организации образовательного процесса с применением ДОТ;

5.1.8 запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию для выполнения возложенных на ЦДО функций;



5.1.9 участвовать в составе экспертной комиссии по оценке разрабатываемых и приобретаемых учебно-методических средств для образовательного процесса с применением ДОТ;

5.1.10 представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности ЦДО;

5.1.11 на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ЦДО и Университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сфера ответственности руководителя ЦДО:

- осуществляет руководство всей работой в пределах своей компетенции и несет полную ответственность перед руководителем Университета;
- организует выполнение решений Ученого совета Университета и приказов ректора;
- координирует и контролирует все виды работ ЦДО;

6.2 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3 Обжалование неправомερных действий руководителя в отношении сотрудников, выражение коллективного недоверия осуществляются согласно действующему трудовому законодательству.

**7 ПРИЛОЖЕНИЕ****Приложение А**
(обязательное)

Основные документальные взаимосвязи ЦДО

| № | Наименование взаимодействующего подразделения | Входящая в подразделение информация | Исходящая из подразделе- ния информация |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документов Университета | Приказы ректора Университета (копии) Распоряжения ректора Университета (копии) | Письма во внешние организации |
| 2 | Отдел кадров Университета | Штатное расписание ЦДО (копия) | Проект штатного расписания |
| 3 | Центр информационных технологий | Техническая поддержка авторизации, регистрации и получения доступа обучающихся к информационным ресурсам ЦДО | Информационное наполнение сайта ЦДО |
| 4 | Учебно-методическое управление Университета | Учебно-методическая документация Распределение нагрузки Календарные графики Расписание | Информация по требованию |
| 5 | Учетно-финансовое управление | Квитанции о заработной плате | Табель учета рабочего времени |



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о Центре дистанционного обучения

ОГАУ-СМК– ПСП-04-41

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Лист согласования

| Согласование документа | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------|----------|
| № | Наименование подразделения | Должность | Подпись | Фамилия и инициалы | Дата |
| 1 | АДИМ | И.о. проректора по информатизации | | Сюсюра Д.А. | 20.11.17 |
| 2 | Юридический отдел | Начальник отдела | | Развозжаев Г.П. | 14.12.17 |
| 3 | ЦИТ | Директор | | Солдатов В.Г. | 11.12.17 |
| 4 | УМУ | Начальник управления | | Дмитриев А.В. | 11.12.17 |
| 5 | Отдел кадров | Начальник отдела | | Зайцева М.П. | 07.12.17 |
| 6 | ИДО | И.о. проректора по ДО | | Дегтярев В.В. | 06.12.17 |
| 7 | УИКО | Ведущий специалист | | Бикмухаметова Л.Х. | 06.12.17 |
| Разработчик: Руководитель ЦДО | | | | Алехина Н.В. | 17.11.17 |
| Дата планового пересмотра (месяц, год) | | | | | |
| 1. ноябрь 2018. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о Центре дистанционного обучения

ОГАУ-СМК– ПСП-04-41

Лист рассылки

| Рассылка документа | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| № | Наименование подразделения | Должность | Количество копий |
| 1 | ЦДО | Руководитель | К-1 |
| 2 | Отдел кадров | Начальник отдела | П |
| 3 | Юридический отдел | Начальник отдела | КЭ |



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о Центре дистанционного обучения

ОГАУ-СМК– ПСП-04-41

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |