

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 31.08.2018 № 1



Ректор

Б. В. Илькевич

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе электронного обучения

пос. Электроизолатор
2018

Настоящее Положение регулирует работу отдела электронного обучения в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Отдел электронного обучения (далее – Отдел) представляет собой структурное подразделение ГГУ, основными целями которого являются:

- формирование электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета;
- организационно-методическая поддержка процесса создания в Университете электронных образовательных ресурсов.

1.2 Основные задачи отдела:

- информационное и техническое сопровождение ЭИОС;
- ведение мониторинга ЭИОС и ее применения в учебном процессе на факультетах ГГУ;
- разработка технологии создания электронных учебных курсов и элементов электронных учебных курсов;
- организационное обеспечение процесса создания информационно-методических баз знаний на факультетах и кафедрах;
- разработка методических рекомендаций электронных образовательных ресурсов, общих требований к ним и форм их представления;
- осуществление методической помощи кафедрам университета в процессе создания электронных учебных курсов;
- внедрение в учебный процесс элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.3 Руководство отделом осуществляет заведующий отделом электронного обучения (далее – Заведующий отделом), назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего отделом установлены в должностной инструкции.

1.4 Заведующий отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ГГУ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности отдела;
- должностные инструкции работников отдела;
- копии учебных планов ГГУ;
- правила, инструкции, рекомендации по электронному обучению для обучающихся и работников университета;
- планы работы отдела;
- отчеты о работе отдела;
- журнал регистрации входящей информации;

– журнал регистрации исходящей информации.

1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности университета.

1.8 Порядок оплаты труда работникам отдела устанавливается Положением об оплате труда работников университета.

1.9 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

1.10 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- постановлениями Правительства РФ, правовыми актами Министерства образования и науки РФ и других министерств и ведомств;
- указами Президента Российской Федерации;
- Уставом ГГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

1.11 Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.12 На время отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

2.1 Осуществление подготовки и поддержки базы нормативно-правовых документов, необходимых для организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ.

2.2 Участие в формировании, совершенствовании и сопровождении ЭИОС, обеспечивающей:

- доступ участников учебного процесса к информационно-образовательным ресурсам;
- взаимодействие профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся;
- контроль текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3 Формирование и актуализация совместно с кафедрами банка электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР) по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам дополнительного профессионального образования с применением ЭО, ДОТ в университете.

2.4 Организация и контроль работы по техническому оформлению и размещению ЭОР в ЭИОС.

2.5 Мониторинг всех процессов в виртуальной среде обучения:

– выполнение обучающимися сроков освоения образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ с применением ЭО, ДОТ;

– прохождение обучающимися текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

– активность всех участников учебного процесса.

2.6 Обеспечение своевременного доступа обучающихся, ППС и иных работников университета к информационно-образовательным ресурсам.

2.7 Создание и актуализация каталога электронных образовательных ресурсов в университете.

2.8 Оказание организационной, информационной, технической, учебно-методической поддержки обучающимся, ППС и другим работникам по вопросам работы в ЭИОС, в том числе в форме консультаций с использованием современных информационно-коммуникационных средств.

2.9 Осуществление от имени университета в установленном порядке сотрудничества с российскими и зарубежными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по вопросам компетенции отдела.

2.10 Планирование, организация, координация и контроль работы по повышению квалификации работников университета в ЭИОС.

2.11 Организация и обеспечение надлежащего сбора, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации по деятельности отдела.

3 Структура

3.1 Структуру и штат отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работ и особенностей университета.

3.2 Отдел электронного обучения включает должности: заведующий отделом, специалист и другие работники, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

3.3 Основные должностные обязанности заведующего отделом электронного обучения:

– общее руководство отделом;

– разработка текущих планов работы отдела;

– обеспечение внедрения новых технологий обучения;

- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам организации и совершенствования учебного процесса с применением ЭО, ДОТ, совершенствования ЭИОС университета, создания, актуализации электронного учебно-методического обеспечения учебного процесса по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам дополнительного профессионального образования с применением ЭО, ДОТ;
- совместно с учебным отделом осуществление контроля за организацией и совершенствованием учебного процесса с применением ЭО, ДОТ;
- анализ проблем в организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ и принятие мер к их устранению;
- участие в учебно-методических совещаниях университета;
- доведение до сведения работников отдела приказов и распоряжений администрации университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и контроль их выполнения работниками отдела;
- участие в решении вопросов материального и морального стимулирования работников отдела;
- организация работы по повышению квалификации ППС и иных работников университета, занятых в виртуальной среде обучения;
- организация работы по составлению и представлению отделом текущей и отчетной документации руководству университета;
- участие в межвузовских, внутривузовских, международных научно-педагогических конференциях, совещаниях, круглых столах по вопросам образовательной политики в сфере электронного обучения, применения ДОТ в образовательном процессе.

4 Права

4.1 Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению качества работы отдела и университета по успешной реализации поставленных целей и задач в сфере электронного обучения.

4.2 Требование от руководства университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей отдела.

4.3 Осуществление взаимодействия с другими руководителями структурных подразделений университета, запрос и получение от других структурных подразделений университета необходимой информации.

4.4 Ходатайство перед руководством университета о поощрении работников отдела, также применении к ним дисциплинарных взысканий.


5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом электронного обучения.

5.2 На заведующего отделом возлагается персональная ответственность:


- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ГГУ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность работников отдела электронного обучения устанавливается их должностными инструкциями.


И.о. зав. отделом электронного обучения  А. И. Белов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

 Ю. В. Дементьева

Проректор по АПР

 Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров

 Н. В. Ванчуркина

Специалист по правовой работе

 И. В. Качинкина