

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



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
Д.С. Сомов
_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе электронного обучения

Пос. Электроизолятор
2020 г.

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 «Гжельского государственного университета» (далее – ГГУ, университет), основными целями которого являются:

- формирование электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) университета;
- организационно-методическая поддержка процесса создания в университете электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР, совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео, фото и другой информации, а также печатная документация для пользователя и средства, содержащие систематизированные сведения научно-учебного характера).

1.2 Основные задачи отдела:

- информационное и техническое сопровождение ЭИОС;
- разработка технологии создания электронных учебных курсов и элементов электронных учебных курсов;
- разработка методических рекомендаций по созданию электронных образовательных ресурсов, общих требований к ним и форм их представления;
- осуществление методической помощи в процессе создания электронных учебных ресурсов;
- 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.

1.4 Квалификационные требования к должности заведующего отделом установлены в должностной инструкции.

1.5 Заведующий отделом непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности ГГУ.

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

1.7 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности отдела;
- должностные инструкции работников отдела;
- правила, инструкции, рекомендации по электронному обучению для обучающихся и работников университета;
- планы работы отдела;
- отчеты о работе отдела;
- другие документы, образующиеся в деятельности отдела.

1.8 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств

федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности университета.

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

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

1.11 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.

1.12 Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.13 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 и отделениями колледжа, 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 Обеспечение своевременного доступа обучающихся, ППС, административно-управленческого персонала, обеспечивающего организацию, мониторинг, анализ и контроль учебного процесса с применением ЭО, ДОТ, к информационно-образовательным ресурсам.

2.6 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.

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

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

2.9 Сбор и обработка информации по вопросам внедрения в учебный процесс элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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, инженер-программист 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 учебно-методическим 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 ЭИОС;
- 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;

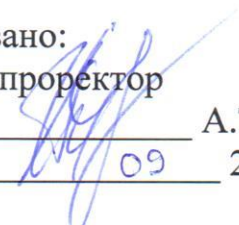
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;

- 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.

Согласовано:

Первый проректор


_____ А.Т. Мухаметшин
«09» _____ 09 2020 г.


Проректор по образовательной деятельности


_____ С.Н. Жданова
«24» _____ 08 2020 г.

Начальник правового управления


_____ А.А. Сапронов
«08» _____ 09 2020 г.

Заведующий отделом электронного обучения


_____ А.В. Задорожний
«10» _____ августа 2020 г.