

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДЕПАРТАМЕНТ
«ОТКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПС17 - 24 - 2015

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Директором Департамента «Открытый Электронный Университет» БГПУ им. М.Акмуллы _____ И.В. Сергиенко

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы» _____ Р.М.Асадуллин



3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы»
от «26» 10.2015 № 343а/10

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ А.Ф.Мустаев

Проректор по
информационным технологиям _____ И.В.Кудинов

Начальник отдела кадров _____ С.Д.Камалова

Начальник юридического отдела _____ Э.М.Даянова

Начальник отдела документационного
Обеспечения _____ Г.Р.Фаттахова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели	5
4. Задачи	6
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9
8. Финансирование	13
9. Учет и отчетность	14
10. Реорганизация и ликвидация	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте «Открытый Электронный Университет» (далее – Положение) определяет статус Департамента «Открытый Электронный Университет», цели и задачи его деятельности.

1.2. Департамент «Открытый Электронный Университет» (далее – ДОЭУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). ДОЭУ входит в состав Университета в соответствии с приказом ректора об организационной структуре Университета.

1.3. ДОЭУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. ДОЭУ подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Полное наименование подразделения: Департамент «Открытый Электронный Университет» БГПУ им. М. Акмуллы; сокращенное наименование: ДОЭУ БГПУ им. М. Акмуллы.

1.6. ДОЭУ создан приказом ректора от 21.10.2015г. №336/О.

1.7. В своей деятельности ДОЭУ руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.8. ДОЭУ проводит работу по осуществлению образовательной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности с целью развития электронного образования и системы дистанционного обучения (ДО) в Университете.

1.9. Основное направление деятельности ДОЭУ заключается в методическом и организационном обеспечении подготовки обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.10. ДОЭУ может обеспечивать оказание образовательных и иных услуг как юридическим, так и физическим лицам, школьникам, слушателям, студентам.

1.11. Финансирование ДОЭУ осуществляется в пределах средств, выделяемых Университетом, а также из средств, полученных Университетом за выполнение работ и оказание услуг с помощью ДОЭУ.

1.12. Университет предоставляет для работы ДОЭУ помещения, оборудование и другие необходимые материальные ценности. Развитие материальной базы ДОЭУ осуществляется за счет средств Университета, а также привлеченных средств.

1.13. ДОЭУ проводит работу по координации деятельности структурных подразделений Университета, направленной на внедрение электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.

1.14. ДОЭУ не является подразделением, самостоятельно осуществляющим образовательный процесс по лицензированным образовательным программам.

1.15. Взаимодействие ДОЭУ со структурными подразделениями Университета осуществляется на основе настоящего Положения и других нормативных документов Университета.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. ДОЭУ возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На период временного отсутствия директора ДОЭУ его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора Университета. Директор ДОЭУ несет ответственность за организацию и результаты образовательной, договорной, научно-методической, хозяйственной и другой деятельности.

2.2. Численность ДОЭУ, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ДОЭУ.

2.3. Работники ДОЭУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ДОЭУ.

2.4. Права и обязанности сотрудников ДОЭУ определяются должностными инструкциями, разработанными директором ДОЭУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЦЕЛИ

Основными целями ДОЭУ являются:

- формирование единой информационно-образовательной среды обучающихся средств и ресурсов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО) и современными достижениями в области компетентностного подхода к обучению;
- повышение качества подготовки специалистов, ППС и усиление роли самостоятельной работы студентов за счет использования электронных средств и ДОТ;
- создание информационно-методической базы для обучения с применением ДОТ;

- развитие сферы дополнительного образования, в том числе довузовского, за счет внедрения и реализации информационных технологий и ДОТ;
- повышение уровня компетентности сотрудников, ППС, обучающихся в области информационно-коммуникативных технологий и применения ДОТ.

4 ЗАДАЧИ

4.1. Для достижения основных целей ДОЭУ решает следующие задачи:

- сопровождение учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым с использованием электронного обучения (ЭО) и ДОТ;
- расширение на основе применения ЭО и ДОТ дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Университетом;
- создание и развитие базы данных учебных и методических материалов в виде электронного файлового архива;
- создание условий по развитию информационной образовательной среды Университета;
- организация и проведение научных исследований, а также консультационной деятельности в сфере организации и применения электронного обучения и ДОТ;
- подготовка предложений по оптимизации материально-технической базы для организации электронного обучения, включающей лабораторные, компьютерные классы и центры коллективного доступа, полиграфическую базу;
- реализация стратегии информатизации Университета в соответствии с решениями Ученого совета Университета;
- внедрение ДОТ в сфере довузовской подготовки, реализации программ среднего профессионального, высшего образования по направлениям (специальностям) и программам, определяемым лицензией на право ведения образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- изучение потребностей на рынке образовательных услуг, участие в процедуре набора слушателей, студентов по основным и дополнительным образовательным программам Университета с использованием ДОТ;
- координация работ кафедр, факультетов, институтов, иных подразделений Университета по вопросам организации, поддержки и развития системы электронного обучения;
- подготовка электронного учебного контента для СДО, (лекции, слайд-лекции, смарт-уроки), трансляция занятий в прямом эфире в сети Интернет (вебинар);

- разработка и апробация новых дистанционных образовательных и информационных технологий, программных и аппаратных информационно-компьютерных средств и комплексов, баз данных;
- развитие профессиональных связей и сотрудничества с научными, учебными организациями, отраслевыми академиями наук, научными и научно-техническими обществами и другими организациями РБ, РФ по вопросам организации и развития ЭО и ДОТ;
- участие в региональных, федеральных и международных программах, научных и научно-педагогических выставках, семинарах, конференциях в области ЭО и ДОТ;
- организация и проведение совместно с Институтом дополнительного образования БГПУ им. М. Акмуллы курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета и других вузов, образовательных учреждений, прочих организаций в области ЭО и ДОТ, ИКТ;
- разработка и реализация проектов в сфере ЭО;
- инициация, координация и контроль работ по подготовке и внедрению установленных (шаблонных) инновационных электронных средств обучения в образовательный процесс Университета, в том числе электронного учебного контента;
- создание и развитие системы дистанционного образования, методическая поддержка процессов обучения с использованием системы дистанционного образования;
- проведение собственных внутренних мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки и грамотности сотрудников ДОЭУ;
- проведение практических семинаров для профессорско-преподавательского состава, студентов, школьников и слушателей курсов в области ДОТ и ЭО;
- изучение рынка новых информационных технологий с целью оптимизации выбора методов и средств в реализации функций подразделения;
- осуществление иных видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации, в рамках целей и задач ДОЭУ.

4.2. Департамент осуществляет поддержку учебной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий совместно с профильными факультетами/институтами Университета по общеобразовательным и профессиональным образовательным программам (основным и дополнительным), реализует методическое и технологическое обеспечение данной деятельности.

4.3. Реализация образовательных программ с использованием ДОТ осуществляется на основании федеральных государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов, адаптированных к учебному процессу с использованием ДОТ в соответствии с Положением о порядке реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5 ПРАВА

5.1 Для выполнения установленных функций ДОЭУ предоставляются права:

- планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий и определение перспектив развития, исходя из таксономии текущего спроса на работы, услуг и продукции;
- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации, научно-исследовательских учреждений, а также ученых, преподавателей, студентов и специалистов Университета;
- создание временных творческих коллективов для выполнения работ по разработке и внедрению ЭО и ДОТ;
- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;
- использование имущества и помещений, предоставленных Университетом в оперативное управление для ведения хозяйственной деятельности, по согласованию с ректором Университета;
- привлечение в установленном порядке к работе в ДОЭУ работников на условиях штатного совместительства;
- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ДОЭУ;
- участие сотрудников ДОЭУ в реализации грантов в рамках непосредственной профессиональной деятельности, если это не снижает ее эффективности в рамках должностных обязанностей;
- принятие участия в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ДОЭУ;
- осуществление связи со структурными подразделениями Университета по иным возникающим вопросам;

5.2 ДОЭУ имеет право создавать структурные подразделения.

5.3 ДОЭУ имеет право требовать от ППС подготовку и загрузку в систему ДО электронных учебных курсов.

5.4 Сотрудники ДОЭУ как структурного подразделения Университета пользуются правами и льготами Университета в соответствии с Коллективным договором между администрацией Университета и профсоюзной организацией сотрудников, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 ДОЭУ несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ДОЭУ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование закрепленного за ДОЭУ имущества.

6.2 Ответственность сотрудников ДОЭУ устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на ДОЭУ, отвечает директор ДОЭУ.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 ДОЭУ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.2 Взаимодействие ДОЭУ с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения ДОЭУ с подразделениями Университета

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - расписание занятий с применением ДОТ, - графики и формы проведения самостоятельной работы студентов с использованием ДОТ, - допуск к просмотру учебно-методической документации и движения контингента обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> - документы с данными активности и успеваемости слушателей СДО, - проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с ДОЭУ. - документы с данными

		о разработке и загрузке профессорско-преподавательским составом электронных учебных продуктов.
2. Институт/ факультет/кафедры	<ul style="list-style-type: none"> - предоставляет утвержденное расписание (у студентов очно-заочной и заочной форм обучения – в период установочной сессии) установочного семинара по работе в СДО; - предоставляет расписание зачетно-экзаменационных сессий, с учетом крайних сроков сдачи форм промежуточной аттестации, а также расписание дополнительной сессии с утверждением сроков первой передачи форм промежуточной аттестации. 	<ul style="list-style-type: none"> – -документы с данными активности и успеваемости слушателей СДО, – -проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с ДООУ, – - документы с данными о разработке и загрузке профессорско-преподавательским составом электронных учебных продуктов.
3. Руководитель образовательной программы, факультета	<ul style="list-style-type: none"> - направляет список профессорско-преподавательского состава для работы в СДО с указанием рабочего электронного почтового ящика; - предоставляют утвержденные данные по учебной нагрузке преподавателей по учебным дисциплинам, с учетом разработки преподавателями электронных учебно-методических ресурсов по образовательным программам с применением ДОТ. 	<ul style="list-style-type: none"> - документы с данными активности и успеваемости слушателей СДО, - проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с ДООУ. - документы с данными о разработке и загрузке профессорско-преподавательским составом электронных учебных продуктов.

4. Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> – количество зарегистрированных ППС и студентов в ЭБС; – количество и виды электронных библиотечных ресурсов 	<ul style="list-style-type: none"> – количество зарегистрированных ППС и студентов в СДО Университета; – количество и виды электронных учебных продуктов.
5. Приемная комиссия	<p>план работы, контрольные цифры приема, состав мероприятий, анализ демографической ситуации, прогнозы и планы профориентационной работы, направления подготовки, на которые ведется прием, заявление поступающих о согласии на обучение с применением ДОТ.</p>	<p>онлайн поддержка в СДО</p>
6. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры; - копии документов из личных дел работников по запросам работников ДОЭУ. 	<p>согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты, консультации по вопросам применения трудового законодательства</p>
7. Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета; - информация по счетам; - предоставление 	<p>счета, договора, счета-фактуры, накладная на основные средства, расходные материалы и услуги сети интернет.</p>

	бухгалтерской документации на ведение хозрасчетной деятельности.	
8. Планово-финансовый отдел финансово-экономического управления	согласование соответствия штатному расписанию.	планирование сметы закупки компьютерной, оргтехники и программного обеспечения.
9. Юридический отдел	- согласование и регистрация договоров гражданско-правового характера; - юридический анализ положений и других документов для организации деятельности ДООУ.	проекты положений по организации деятельности ДООУ.
10. Отдел материально технического снабжения	представления на оказание услуг, предоставляемых ДООУ	согласование учета основных средств.
11. Отдел документационного обеспечения	запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает ДООУ.	письма, отчеты, представления, счета, акты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
12. Отдел государственных закупок	согласование документов по проведению государственных закупок основных средств.	проекты документов на проведение государственных закупок по утвержденной смете расходов Университета.
13. Служба безопасности	- инструктивные письма, инструкции по технике безопасности; документы по аттестации рабочих мест; - приказ и график обучения	- ответственные по охране труда от ДООУ; - список лиц, нуждающихся в надбавке за вредные условия труда.

	ответственного за охрану труда от ДОЭУ.	
14. Другие структурные подразделения	представления на оказание услуг, предоставляемых ДОЭУ.	документы по запросу ДОЭУ, ресурсы подразделения для выполнения масштабных и узкоспециализированных работ по специализации подразделения.

8 ФИНАНСИРОВАНИЕ

8.1. Средства, получаемые Университетом от обучения и выполнения договорных работ в ДОЭУ, направляются для обеспечения работы ДОЭУ, а также для развития и совершенствования учебного процесса в Университете.

8.2. Финансирование деятельности ДОЭУ проводится в соответствии со сметами, утвержденными в установленном порядке.

8.3. Расходы ДОЭУ могут осуществляться за счет:

- средств, выделяемых Университетом в установленном порядке;
- средств, полученных за организацию обучения с применением ДОТ (школьников, студентов и слушателей);
- хозяйственных договоров с российскими и зарубежными учреждениями и организациями, выполняемых в ДОЭУ;
- средств от реализации учебных, методических, научных и других разработок ДОЭУ;
- других источников, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Размер платы за обучение с использованием ДОТ (или элементов ДОТ) в Университете утверждается в установленном порядке.

8.5. Оплата обучения и других образовательных услуг производится слушателями путем перечисления средств на расчетный счет Университета в сроки, установленные соответствующими договорами.

8.6. Оплата работ, выполненных в ДОЭУ по договорам, производится путем перечисления средств на расчетный счет Университета.

8.7. Для организации учебного процесса и оказания других образовательных услуг, ведения учебно-методической, научной и другой деятельности, ДОЭУ может привлекать на договорной основе преподавателей и сотрудников Университета, а также работников других организаций.

9 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Учет результатов основной деятельности ДООУ осуществляется в порядке, установленном для соответствующих структурных подразделений Университета.

9.2. Учет результатов финансовой деятельности ДООУ осуществляет бухгалтерия Университета.

9.3. ДООУ представляет ежегодные отчеты о своей деятельности в порядке, определенном для соответствующих структурных подразделений Университета.

10 РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

ДООУ может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению руководителя ДООУ или администрации Университета, при этом все имущество и прочие материальные ценности ДООУ остаются на балансе Университета.

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись