

24



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



Е.В. Шахматов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр дистанционных образовательных технологий

« 25 » 05 2016 г. № 2923

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр дистанционных образовательных технологий (далее ЦДОТ) является структурным подразделением Самарского Университета и подчиняется ректору и проректору по учебной работе.
- 1.2. ЦДОТ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета.
- 1.3. Непосредственное руководство ЦДОТ осуществляется руководителем, назначаемым ректором университета.
- 1.4. Структура и штат центра утверждаются ректором университета по представлению руководителя ЦДОТ, согласованному с проректором по учебной работе, с учетом объемов работы и специфики деятельности.
- 1.5. Деятельность ЦДОТ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Положением об электронном обучении и дистанционных образовательных технологий, Положением об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета и проректора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- 2.1. Обеспечение функционирования и развития аппаратно-программных средств для внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- 2.2. Технологическая, методическая и организационная поддержка процесса внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на всех формах организации учебного процесса, включая курсы повышения квалификации.
- 2.3. Внедрение технологий электронного обучения в учебный процесс для повышения качества подготовки специалистов и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых университетом.
- 2.4. Организация курсов повышения квалификации в сфере дистанционных образовательных технологий.
- 2.5. Взаимодействие и обмен опытом в сфере электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с другими образовательными учреждениями.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- 3.1. Административно-техническая поддержка программно-аппаратного комплекса сопровождения электронного обучения.
- 3.2. Разработка методики и порядка применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе на всех формах обучения.
- 3.3. Участие в разработке нормативно-правовых документов университета, необходимых для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.
- 3.4. Обучение педагогических работников, управленческого и учебно-воспитательного персонала технологиям электронного обучения, подготовка преподавателей-тьюторов.
- 3.5. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в электронном обучении.
- 3.6. Оказание помощи авторам-разработчикам в создании электронных ресурсов учебного назначения.
- 3.7. Разработка электронных учебников, курсов и других интерактивных средств учебного назначения.
- 3.8. Реализация дополнительных образовательных программ сторонним организациям в области дистанционного обучения.
- 3.9. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам дистанционного образования.

4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- 4.1. Руководство ЦДОТ осуществляется директором ЦДОТ.

4.2. Директор центра организует его работу, разрабатывает и представляет на утверждение проректору по учебной работе штатное расписание, разрабатывает планы и готовит отчетность.

5. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЙ СОСТАВ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Структура, штатный состав центра определяется функциями ЦДОТ.

5.2. К работе ЦДОТ могут привлекаться сотрудники университета, институтов/факультетов, кафедр, филиалов и иных подразделений университета, а также работники, не являющиеся сотрудниками университета, на договорной основе.

5.3. В центре ДОТ определены следующие направления деятельности:

- административно-техническое;
- организационно-методическое.

5.3.1. Административно-техническое направление решает следующие задачи:

- администрирование программных средств, необходимых для дистанционного обучения;
- обеспечение функционирования сервера и других технических средств дистанционного обучения;
- организация работ с пользователями системы дистанционного обучения;
- оформление договоров с авторами на использование электронных учебно-методических комплексов, регистрация работ в Федеральном депозитории электронных ресурсов.

5.3.2. Организационно-методическое направление, задачами которого являются:

- техническая поддержка при разработке программных комплексов, интерактивных учебников;
- методическое обеспечение процесса электронного обучения;
- оказание консультативно-методической помощи преподавателям при создании электронных курсов, учебно-практических пособий и программ, интеграции в них компонентов мультимедиа;
- организация обучения тьюторов и преподавателей, работающих по технологиям электронного обучения.

5.4. Для выполнения отдельных заданий, этапов и разделов тем в рамках центра ДОТ могут быть образованы временные творческие коллективы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. Права и обязанности ЦДОТ, связанные с его деятельностью, реализует директор ЦДОТ. Права и обязанности директора и сотрудников ЦДОТ определяются их должностными инструкциями.

6.2. ЦДОТ, в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

6.2.1. Готовить предложения по организации и совершенствованию работы в рамках задач, определенных Положением.

6.2.2. Требовать от авторов-разработчиков электронных курсов методические материалы, рекомендованные к внедрению в систему дистанционного обучения, в сроки, установленные договорами, и в форме, описанной соответствующей технической документацией.

6.2.3. Привлекать руководство кафедр и подразделений университета к использованию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.2.4. Поднимать вопрос о модернизации технической базы ЦДОТ перед руководством университета.

6.3. Обязанности ЦДОТ:

6.3.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

6.3.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работ.

6.3.3. Взаимодействовать с подразделениями университета по вопросам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, оказывая им всяческое содействие.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

7.1 Деятельность Центра находится в ведении проректора по учебной работе.

7.2 Принятие стратегических решений в области применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе университета осуществляет Совет по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям (далее – Совет).

7.3 Состав Совета утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

7.4 В функции Совета входит:

- определение основных направлений развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий университета;
- рассмотрение и утверждение планов развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий университета;
- контроль за выполнением планов работ и целевым использованием финансовых средств Центра.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Центр дистанционных образовательных технологий в своей работе взаимодействует:

- с международным отделом по вопросам организации зарубежных стажировок работников ЦДОТ, приема иностранных граждан, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления информатизации и телекоммуникаций;
- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности ЦДОТ;
- с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;
- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;
- с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью;
- со сторонними организациями для выполнения задач и функций, возложенных на ЦДОТ.

9. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9.1. Материально-техническая база центра ДОТ образуется из помещений и оборудования, выделенных университетом. Она должна соответствовать требованиям в части: строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм охраны здоровья обучающихся и работников вуза, оборудования учебных помещений, компьютерного оборудования, средств телекоммуникаций.

9.2. Оборудование, приобретенное в результате хозяйственно-договорной деятельности ЦДОТ, закрепляется за центром ДОТ.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1. Финансирование деятельности ЦДОТ осуществляется из:

- бюджетных средств;
- внебюджетных средств;
- других средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. ЦДОТ вправе оказывать услуги сторонним организациям, согласно заключенным договорам, в области информационно-коммуникационных и дистанционных технологий.

Проректор по учебной работе

В.Н. Матвеев

Директор центра дистанционных образовательных технологий

О.И. Житяева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

Начальник отдела правового обеспечения

С.В. Пономаренко

С Положением ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)