

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «08» 11 № 1719

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дистанционного обучения

Ижевск
2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр дистанционного обучения (далее - ЦДО) создан приказом ректора на основании решения Ученого совета от «30» сентября 2013 года (протокол № 7).

1.2 ЦДО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее - Университет), созданным в целях подготовки, организации и реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий по различным формам обучения.

1.3 ЦДО находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.4 ЦДО возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5 ЦДО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в Российской Федерации, в том числе федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации № 71 от 14.02.2008, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6 Работа ЦДО регламентируется:

- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе;
- нормативными документами, регламентирующими вопросы дистанционного обучения;
- настоящим Положением.

1.7 ЦДО является координатором учебно-методического процесса с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), обеспечивает реализацию образовательных услуг на основе дистанционного обучения (далее – ДО).

1.8 ЦДО располагается по адресу: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул 30 лет Победы, 2, корпус 5 ауд. 700, 701, 702.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности ЦДО является разработка, внедрение, развитие и совершенствование системы ДО в Университете. Свою деятельность ЦДО организует и осуществляет в тесном взаимодействии с приемной комиссией, учебными структурными подразделениями, управлением образования, управлением экономики, управлением информатизации и научной библиотекой Университета.

Основными задачами ЦДО являются:

2.1 Организация образовательного процесса по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым в Университете с применением ДОТ и электронного обучения.

2.2 Организация и администрирование Интернет-сервера дистанционного обучения.

2.3 Отбор, разработка и адаптация оптимальных программных средств для дистанционного обучения.

2.4 Административная поддержка процесса дистанционного обучения.

2.5 Внедрение новых компьютерных технологий в учебный процесс университета.

3. ФУНКЦИИ

ЦДО выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление набора студентов и слушателей на программы дистанционного обучения.

3.2. Организация:

- обучения с применением ДОТ и электронного обучения по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым в Университете;
- программно-технического сопровождения образовательного процесса с использованием ДОТ в Университете;
- административной поддержки дистанционного обучения
- конференций, семинаров, круглых столов по тематике дистанционного обучения.

3.3. Организация учебно-методического сопровождения образовательного процесса с использованием ДОТ в Университете, а именно:

- разработка рекомендаций по созданию и использованию электронных образовательных ресурсов;
- разработка рекомендаций по применению ДОТ в учебном процессе Университета;
- организация работы кафедр, факультетов и других структур Университета по подготовке учебных дисциплин к использованию в системе дистанционного обучения;
- контроль выполнения графика учебного процесса с применением ДОТ;
- согласование индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава, задействованных в учебном процессе с применением ДОТ;
- обучение профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала для реализации в Университете ДО;
- размещение, настройка и обновление электронных образовательных ресурсов на сайте Университета;
- ведение личных дел студентов и слушателей, обучающихся в ЦДО.

3.4 Внедрение дистанционных технологий в учебный процесс в рамках образовательной деятельности Университета.

3.5.Координация обучения с использованием дистанционных технологий.

3.6.Привлечение кафедр, других учебных и внеучебных подразделений, а также филиалов и других структур Университета к работе по составлению и реализации рабочих учебных планов подготовки студентов с использованием ДОТ - по согласованию с проректором по учебной работе.

3.7.Подбор педагогических кадров из числа штатных работников профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) для выполнения учебной нагрузки в ЦДО, подготовки учебно-методических материалов по согласованию с заведующими кафедрами.

3.8.Формирование в рамках системы ДО базы образовательных ресурсов учебного назначения и их учебно-методического обеспечения.

3.9.Контроль:

- процесса разработки и внедрения организационного, учебного, методического, информационного, программного и технического обеспечения для ДО на кафедрах Университета и его филиалов, согласование разработанного учебно-методического обеспечения с управлением образования;

- повышения квалификации работников Университета и его структур в области применения ДОТ в учебном процессе.

3.10.Анализ эффективности применения ДОТ в учебном процессе университета.

3.11.Проведение маркетинговых исследований и формирование цен на платные образовательные услуги с применением ДОТ и электронного обучения по согласованию с управлением экономики.

3.12. Проведение мероприятий по устранению финансовой задолженности студентов и слушателей ЦДО.

3.13.Заключение договоров с юридическими и физическими лицами на оказание платных образовательных услуг с применением ДОТ и электронного обучения по профилю своей деятельности.

3.14.Обеспечение делопроизводства и ведения документов по направлениям деятельности и функционированию ЦДО.

3.15.Сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран по направлениям деятельности ЦДО.

4. ПРАВА

ЦДО в лице директора имеет право:

4.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач ЦДО.

4.2. По согласованию с проректором по учебной работе вносить предложения по формированию штатных работников ЦДО для решения задач в области ДО.

4.3. Выходить с предложениями на учебно-методический советы Университета по корректировке рабочих учебных планов и совершенствованию учебного процесса с применением ДОТ.

4.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам:
– касающимся деятельности ЦДО;

– модернизации технической и программной базы системы ДО.

4.5. Представители ЦДО имеют право принимать участие в проводимых в университете мероприятиях и совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности ЦДО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЦДО в лице директора несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение организационно распорядительных функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Реализацию миссии, политики и целей Университета в пределах своей компетенции.

5.3. Доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ЦДО.

5.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов.

5.6. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся Университета.

5.7. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов

5.8. Достоверность представляемой в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5.9. Качественное и своевременное оформление отчетной документации.

5.10. Сохранность документов, с которыми работают работники.

5.11. Сохранность вверенного имущества.

5.12. Соблюдение требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы, пожарной безопасности и гражданской обороны.

5.13. Совершенные в процессе осуществления деятельности ЦДО правонарушения в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Источниками финансового обеспечения ЦДО являются:

- средства от приносящей доход деятельности, полученные от оказания платных образовательных услуг с использованием ДОТ;

- целевые, спонсорские средства, добровольные безвозмездные пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

6.2. Внебюджетные средства, поступающие в ЦДО учитываются на отдельном субсчете.

6.3. Учет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется Управлением экономики и Управлением учета и отчетности.

6.4. Управление экономики осуществляет аналитический учет по договорам на оказание платных образовательных услуг ЦДО.

6.5. Расход средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг, осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности ЦДО с учетом фактического поступления денежных средств и объемов реализации платных образовательных услуг.

6.6. Часть внебюджетных средств, поступивших на субсчет ЦДО подлежит отчислению в централизованный фонд Университета в объемах, установленных Учетной политикой Университета и локальными нормативными актами. Контроль за своевременностью и полнотой отчислений осуществляют Управление экономики и Управление учета и отчетности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ЦДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

Разработал:
Проректор по учебной работе



В.В. Хворенков

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)

2. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)

3. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)

4. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)

5. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)

6. _____
(должность)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (И.О.Фамилия)