

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



И.И. Бухтояров

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дистанционных образовательных технологий

ПСП ВГАУ 7.3.006.120600 – 2016

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.028.120600 – 2015

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 0.5 2016г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДОТ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ДОТ	5
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА ДОТ	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ДОТ	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	7
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	9
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	9

1. Общие положения

1.1. Центр дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – Центр ДОТ) является структурным подразделением в составе управления по заочному обучению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет), созданный в целях организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Центр ДОТ создан приказом ректора №338 от 12.10.2010 г. на основании решения Ученого совета.

Сокращенное название – Центр ДОТ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 120600.

Место расположения Центра ДОТ – 394087, Воронеж, ул. Дарвина, 3.

Центр ДОТ непосредственно подчинен проректору по заочному и дополнительному образованию.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра ДОТ принимает Ученый совет Университета.

1.2. Центр ДОТ объединяет структуры Университета, обеспечивающие организацию и проведение обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по направлениям деятельности Университета в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и оказывает дополнительные образовательные консультационные услуги.

1.3. Центр ДОТ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- локальными нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Центр ДОТ пользуется имуществом, закрепленным за ним Университетом.

Для обеспечения своей деятельности Центр ДОТ использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Университета.

1.5. Финансирование деятельности Центра ДОТ осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Центра ДОТ является организация и проведение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий для:

- повышения качества заочного обучения в Университете;

- повышения эффективности самостоятельной работы студентов заочного обучения на основе ЭУМК и возможностей Internet;
- повышения степени использования научного, методического и технического потенциала Университета.

2.2. При этом решаются следующие задачи:

- координация работ и методическое руководство по внедрению и использованию ДОТ в учебном процессе Университета;
- анализ применения и разработка рекомендаций по использованию электронных образовательных ресурсов в учебном процессе Университета;
- организация обучения в Университете с использованием дистанционных технологий;
- координация разработки содержания компьютерных обучающих программ, включая электронные учебники, тренажеры, лабораторные практикумы и др.;
- проведение научно-исследовательских, проектных, маркетинговых и иных работ в области применения ДОТ в учебном процессе;
- руководство и научно-методическое обеспечение работ по созданию механизма внедрения и сопровождения применения ДОТ в образовательном процессе;
- разработка рекомендаций по применению ДОТ в учебном процессе вуза;
- подготовка различных субъектов системы образования к использованию возможностей ДОТ в учебно-воспитательном процессе Университета.

3. Функции Центра ДОТ

3.1. Центр ДОТ реализует образовательные программы высшего профессионального образования (подготовка специалистов, бакалавров, магистров) с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2. Организационное и методическое взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками может осуществляться с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

3.3. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот может осуществляться в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст.127).

3.4. Сохранение сведений о промежуточной, государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

3.5. Основными видами организации учебного процесса по дисциплине являются:

- лекции, проводимые с использованием различных педагогических технологий (традиционные аудиторные лекции, работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством тьютора, в сетевом компьютерном классе (on-line, off-line), т.е. теле- и видеолекции и лекции-презентации, самостоятельное освоение видео-лекций, лекций-презентаций);
- практические занятия, в том числе семинарские и лабораторные занятия, проводимые с использованием различных педагогических технологий (традиционные аудиторные практические занятия, видеоконференции, телеконференции (чат, форум), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум);
- конференции учебной группы с использованием электронной почты, неформальное общение обучаемых в ходе освоения тем курса, телеконференции (чат, форум), использование электронной почты;

- профессиональные тренинги, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий;
- консультации: индивидуальные, как правило, с использованием средств телекоммуникаций, и групповые (электронная почта, чат, форум);
- самостоятельная работа студентов (слушателей), включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов в различном исполнении; выполнение индивидуальных контрольных, расчетно-практических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;
- учебная и производственная практики, закрепляющие теоретические знания студентов и обеспечивающие им приобретение практических навыков, необходимых для подготовки по выбранной специальности; составление отчетов и их защита.

3.6. Учебный процесс в центре ДОТ организуется в течение учебного года по графику, утвержденным руководителем Центра ДОТ.

3.7. Сдача сессионных зачетов, экзаменов, защита курсовых работ и проектов проводится в форме тестирования в режиме on-line, в форме телеконференции (чат, форум). Сдача государственных экзаменов может проводиться для студентов в явочном порядке во время их пребывания в Университете или в форме телеконференции.

3.8. Разработка учебно-методических материалов, реализация учебного процесса осуществляется преподавателями – работниками соответствующих кафедр Университета.

3.9. При завершении учебной программы текущего курса обучения, студенты переводятся на следующий курс. Им высылаются справки установленного образца и сообщение о переводе.

4. Управление Центром ДОТ

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Центром ДОТ осуществляет Руководитель Центра ДОТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по заочному и дополнительному образованию.

К обязанностям руководителя Центра ДОТ относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Центра ДОТ;
- обеспечивать ведение отчетности о деятельности Центра ДОТ в установленном порядке;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений и работников Центра ДОТ;
- обеспечивать выполнение функций структурных подразделений и Центра ДОТ в целом в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой Центра ДОТ;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора.

Приказом ректора по представлению проректора по учебной работе могут назначаться заместители руководителя. Права и обязанности заместителей руководителя Центра ДОТ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Руководителя Центра ДОТ в период его отсутствия замещает работник Центра ДОТ, назначаемый в установленном порядке.

4.3 В Центре ДОТ приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра ДОТ по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Центра ДОТ

5.1. Структура и штатное расписание Центра ДОТ согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя Центра ДОТ.

5.2. В состав Центра ДОТ входят представительства:

- 120603 – Борисоглебское представительство
- 120605 – Задонское представительство
- 120606 – Калачеевское представительство
- 120607 – Конь-Колодезское представительство
- 120608 – Лискинское представительство
- 120609 – Липецкое представительство
- 120610 – Лебедянское представительство
- 120611 – Нововоронежское представительство
- 120612 – Острогожское представительство
- 120613 – Павловское представительство
- 120614 – Россошанское представительство
- 120615 – Верхнеозерское представительство
- 120616 – Усманское представительство
- 120617 – Чаплыгинское представительство.
- 120618 – Богучарское представительство

5.3. В состав Центра ДОТ входят удаленные центры ДОТ:

- 120619 – Бобровский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120620 – Аннинский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120621 – Эртильский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120622 – Миллеровский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120623 – Ефремовский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120624 – Тербунский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120625 – Феодосийский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120626 – Луганский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120627 – Новохоперский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120629 – Севастопольский удаленный центр дистанционных образовательных технологий.

6. Права и ответственность работников Центра ДОТ

Права и ответственность работников Центра ДОТ определяются трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр ДОТ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с информационным управлением:

7.1.1. Центр ДОТ получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- книги и периодические издания.

7.1.2. Центр ДОТ передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;

- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.2. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией)

7.2.1. Центр ДОТ передает:

- накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визуирования;

7.2.2. Центр ДОТ получает

- учебно-методическую литературу для реализации;

- расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

7.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией)

7.3.1. Центр ДОТ передает:

- входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;

- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра ДОТ.

7.3.2. Центр ДОТ получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру ДОТ, а также формы и бланки Университета.

7.4. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

7.4.1. Центр ДОТ передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра ДОТ;
- представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.4.2. Центр ДОТ получает:

- копии приказов по личному составу Центра ДОТ.

7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.5.1. Центр ДОТ передает:

- проекты: положения о Центре ДОТ, должностных инструкций работников Центра ДОТ, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Центр ДОТ получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре ДОТ;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.6. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.6.1. Центр ДОТ передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра ДОТ;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;

7.6.2. Центр ДОТ получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра ДОТ.
- утвержденное штатное расписание.

7.7. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.7.1. Центр ДОТ передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

7.8. Взаимодействие с юридической службой

7.8.1. Центр ДОТ передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра ДОТ для согласования;

7.8.2. Центр ДОТ получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра ДОТ.

7.9. Взаимодействие с бухгалтерией

7.9.1. Центр ДОТ передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра ДОТ для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Центра ДОТ для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;

7.9.2. Центр ДОТ получает:

- справки о финансовой деятельности Центра ДОТ.

7.10. Взаимодействие с контрактной службой

7.10.1. Центр ДОТ передает:

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

8. Делопроизводство

Центр ДОТ осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Центра ДОТ.

Ответственный за ведение делопроизводства в Центре ДОТ назначается приказом ректора. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Центра ДОТ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра ДОТ проректору по заочному обучению и дополнительному образованию.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

А.В. КОТАРЕВ