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
_____ Н.И. Бухтояров
07.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дистанционных образовательных технологий

ПСП ВГАУ 7.3.006.120600 – 2016

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.028.120600 – 2015

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 11.2018г

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 образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования и профессионального обучения 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:

– повышение имиджа Университета в регионах;

– усиление научного влияния Университета на процессы активизации современного инновационного развития агропромышленного комплекса;

– профориентационная работа с сельской молодежью регионов;

– изучение спроса на образовательные услуги и востребованности регионов в кадрах для АПК;

– связь с общественностью и реклама;

– содействие доступу гражданам регионов к информационным ресурсам Университета.

А также организация и проведение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий для:

– повышения качества обучения в Университете;

– повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе ЭУМК и возможностей Internet;

– повышения степени использования научного, методического и технического потенциала Университета.

2.2. При этом решаются следующие задачи:

– организация и участие в консалтинговых и рекламных мероприятиях в рамках проектов инновационного развития АПК регионов;

–организация и проведение профориентационной работы;

– 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;

– совершенствование технологи и организации видеоконференцсвязи;

– развитие активных и интерактивных методов обучения;

– 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 образования (подготовка специалистов, бакалавров, магистров), среднего профессионального образования, дополнительного образования и профессионального обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2. Осуществляет организационное и методическое взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками, в том числе с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

3.3. Ведет, при реализации образовательных программ с использованием ДОТ, учет и контроль результатов образовательного процесса, внешний и внутренний документооборот, в том числе в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным зако-

ном от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст.127).

3.4. Осуществляет сохранение сведений о промежуточной, государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся, в том числе обязательно на бумажном носителе.

3.5. Ведет сопровождение основных видов организации учебного процесса по дисциплинам:

– лекций, проводимых 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);

– практических занятия, в том числе семинарских и лабораторных занятий, проводимых с использованием различных педагогических технологий (традиционные аудиторные практические занятия, видеоконференции, телеконференции (чат, форум), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум);

– конференций учебной группы с использованием электронной почты, неформального общения обучаемых в ходе освоения тем курса, телеконференций (чат, форум), использования электронной почты;

– профессиональных тренингов, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий;

– консультаций: индивидуальных, как правило, с использованием средств телекоммуникаций, и групповых (электронная почта, чат, форум);

– самостоятельной работы обучающихся, включающей 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;

– учебных и производственных практик, закрепляющих теоретические знания обучающихся и обеспечивающих им приобретение практических навыков, необходимых для подготовки по выбранной специальности; составления отчетов и их защита.

3.6. Обеспечивает доступ обучающихся к электронным учебно-методическим ресурсам, размещенным на портале дистанционного обучения и к дистанционному информационно-программному обеспечению Университета.

3.7. Контролирует график учебного процесса и расписание занятий обучающихся.

3.8. Участвует в организации учебного процесса в центре ДОТ в течение учебного года по графикам, утвержденным руководителем Центра ДОТ.

3.9. Осуществляет техническое сопровождение при текущей и промежуточной аттестации (сдача сессионных зачетов, экзаменов, защита курсовых работ и проектов) обучающихся в форме тестирования в режиме on-line или в форме телеконференции (чат, форум).

3.10. Осуществляет техническое сопровождение при государственной итоговой (итоговой) аттестацию обучающихся в явочном порядке во время их пребывания в Университете или в форме телеконференции.

3.11. Осуществляет контроль за разработкой учебно-методических материалов, реализацией учебного процесса преподавателями – работниками соответствующих кафедр Университета.

3.12. Переводит обучающихся при завершении учебной программы текущего курса обучения на следующий курс, предоставляет им справки установленного образца и сообщает 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 относится:

– 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 предетавительство;
120605 – Задонское представительство;
120606 – Калачеевское представительство;
120607 – Конь-Колодезское предетавительство;
120608 – Лискинское представительство;
120609 – Липецкое представительство;
120610 – Лебедянское представительство;
120611 – Нововоронежское предетавительство;

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 центр доступа к информационным ресурсам:
120630 – Бобровский центр доступа к информационным ресурсам;
120631 – Аннинский центр доступа к информационным ресурсам;
120632 – Эртильский центр доступа к информационным ресурсам;
120633 – Миллеровский центр доступа к информационным ресурсам;
120634 – Ефремовский центр доступа к информационным ресурсам;
120635 – Тербунский центр доступа к информационным ресурсам;
120636 – Феодосийский центр доступа к информационным ресурсам;
120637 – Луганский центр доступа к информационным ресурсам;
120638 – Новохоперский центр доступа к информационным ресурсам;
120639 – Севастопольский центр доступа к информационным ресурсам;
120640 – Борисоглебский центр доступа к информационным ресурсам;
120641 – Задонский центр доступа к информационным ресурсам;
120642 – Калачеевский центр доступа к информационным ресурсам;
120643 – Лискинский центр доступа к информационным ресурсам;
120644 – Лебедянский центр доступа к информационным ресурсам;
120645 – Нововоронежский центр доступа к информационным ресурсам;
120646 – Острогожский центр доступа к информационным ресурсам;
120647 – Павловский центр доступа к информационным ресурсам;
120648 – Россошанский центр доступа к информационным ресурсам;
120649 – Верхнеозерский центр доступа к информационным ресурсам;
120650 – Усманский центр доступа к информационным ресурсам;
120651 – Чаплыгинский центр доступа к информационным ресурсам;
120652 – Богучарский центр доступа к информационным ресурсам.

Представительство создается в целях развития региональной системы аграрного образования и научного влияния для обеспечения Университету стратегических конкурентных преимуществ в области науки и образования через взаимодействие с органами местного самоуправления и работодателями.

Центр доступа к информационным ресурсам создается в целях усиление научного влияния Университета на процессы активизации современного инновационного развития агропромышленного комплекса и повышения имиджа Университета в регионе.

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 визирования;

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 управления кадрового обеспечения и делопроизводства

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