

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

Приказ

«22» июня 2016 г.

№ 26/a

Уфа

Об утверждении новой редакции «Положения об Институте
современных технологий образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения об Институте современных технологий образования» (приложение на 10 л. в 1 экз.).
2. «Положение об Институте современных технологий образования», утвержденное приказом ректора Академии ВЭГУ от 21.09.2011 №164/а (с изменениями от 29.12.2012 №337/а, от 04.03.2013 №26/а) считать утратившим силу.

Ректор

Е.К. Миннибаев

Положение об Институте современных технологий образования

1. Общие положения

1.1 Институт современных технологий образования (далее – ИНСТО) является дивизиональным структурным подразделением Академии ВЭГУ, созданным для осуществления образовательной деятельности с использованием широкого спектра современных педагогических и коммуникационных и технических средств, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения по определенным специальностям и направлениям.

Настоящее Положение об Институте современных технологий образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом Академии ВЭГУ, определяющим порядок формирования и организации ИНСТО.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации ИНСТО принимает ректор Академии ВЭГУ.

1.3 ИНСТО непосредственно подчиняется ректору Академии ВЭГУ, а также функциональным структурным подразделениям центрального аппарата – в рамках установленных им полномочий.

1.4 Деятельность ИНСТО организуется на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего трудового (учебного) распорядка Академии ВЭГУ;
- Правил организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ;
- Положения об ИНСТО;
- должностных инструкций работников ИНСТО;
- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий ИНСТО.

1.5 Обязательными для исполнения работниками ИНСТО в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения Собрания учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления Ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения проректора по учебно-воспитательной работе Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения научного руководителя ИНСТО.

1.6 ИНСТО может иметь печать и штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации, соответствующие фирменному стилю ИНСТО.

2. Структура

2.1 В состав ИНСТО в качестве структурных единиц дивизионального типа входят центры общественного доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии ВЭГУ (далее – ЦОД). Структурные единицы функционального типа в составе ИНСТО не создаются, их полномочия осуществляют функциональные структурные подразделения головного вуза в рамках своих полномочий.

2.2 ЦОД – структурная единица ИНСТО, обозначающая формальную устойчивую совокупность обучающихся в Академии ВЭГУ с применением дистанционных образовательных технологий, выделенную по признаку постоянного или длительного проживания на определенной территории и/или особых условий обучения, и сотрудников Академии ВЭГУ, закрепленных для работы с данными обучающимися. Целью выделения данной единицы является использование в учебном делопроизводстве, структурировании баз данных и распределении рабочей нагрузки между сотрудниками подразделений Академии ВЭГУ, обеспечении устойчивости контактов обучающихся с работниками головного вуза.

2.3 ЦОД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Академии ВЭГУ. ЦОД имеет регистрационный номер и наименование, присваиваемое по следующему правилу:

– указанием наименования населенного пункта в именительном падеже с предлогом «в» и сокращенным наименованием типа населенного пункта («г.» - для города, «с.» для села и т.д.) – для ЦОД, создаваемого для работы с обучающимися, постоянно или длительно проживающими на территории данного населенного пункта и его окрестностях;

– использование прилагательного в именительном падеже мужском роде – для ЦОД, создаваемого для работы с обучающимися при особых условиях.

В официальных документах, предоставляемых внешним контрагентам и выставляемых на всеобщий доступ, используется полное наименование (например, «Центр общественного доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии ВЭГУ в г. Самара» или «Центр общественного доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии ВЭГУ «Виртуальный»»); в текущей работе и документах внутреннего пользования используется сокращенное наименование, состоящее из аббревиатуры «ЦОД» и названия населенного пункта (в именительном падеже) или прилагательного (в именительном падеже, мужском роде) в кавычках через пробел (например, «ЦОД «Самара»» или «ЦОД «Виртуальный»»).

2.4 Штатное расписание ИНСТО, в т.ч. штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников, устанавливается приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.5 К принимаемым на работу в ИНСТО предъявляются следующие квалификационные требования:

– высшее или среднее профессиональное образование без требований к стажу работы;

– знание законодательства, нормативной и методической документации РФ по общим вопросам высшего образования и по обучению с применением дистанционных образовательных технологий;

– знание нормативной, распорядительной и методической документации Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии и по вопросам организации образовательного процесса;

– знание нормативных документов по работе с обучающимися;

– владение основными пользовательскими программами для работы на компьютере и в Интернет;

– знание основ делопроизводства и правил оформления учебной документации в Академии;

– знание основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.6 Должностные инструкции привлекаемых к работе в ИНСТО сотрудников разрабатываются руководителем соответствующей структурной единицы ИНСТО или руководителем соответствующего функционального подразделения Академии ВЭГУ. Согласование, утверждение и ознакомление работников с данными инструкциями осуществляется согласно Правилам организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ.

3. Цели и задачи

3.1 Целью ИНСТО является обеспечение высокого качества и доступности высшего образования для граждан, независимо от места постоянного пребывания, степени занятости и загруженности, состояния здоровья.

3.2 Основными задачами деятельности ИНСТО являются:

3.2.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов.

3.2.2 Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.2.3 Обеспечение высокого качества образовательных услуг, удовлетворенности обучающихся.

3.2.4 Формирование у обучающихся гражданской позиции.

3.2.5 Удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

3.2.6 Организация исполнения приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ, исполнительного директора ИНСТО, решений Ученого совета Академии ВЭГУ.

3.2.7 Использование по назначению, обеспечение сохранности и работоспособности закрепленного имущества и оборудования.

4. Функции

4.1 по ЦОД:

4.1.1 Ведение по согласованию с Центральной приемной комиссией (далее – ЦПК) маркетинговой деятельности на закрепленной территории, в т.ч.:

- изучение состояния и тенденций изменения местного рынка образовательных услуг;
- распространение информации об Академии ВЭГУ среди населения;
- проведение рекламно-информационных мероприятий с целевыми группами потенциальных потребителей и индивидуальной работы с возможными абитуриентами;
- предоставление информации по данным вопросам в ЦПК.

4.1.2 Содействие ЦПК в привлечении абитуриентов:

– разъяснение абитуриентам технологии и особенности обучения в ИНСТО, ознакомление их с Правилами приема, Уставом, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации Академии ВЭГУ и другими документами;

– оказание консультационной и организационно-технической помощи абитуриентам при оформлении и передаче в ЦПК документов для оформления приема;

– проведение идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий;

– передача вновь принятым обучающимся информации о работе в электронной информационно-образовательной среде, в том числе на учебном портале и автоматизированной среде аттестации;

– отслеживание степени удовлетворенности обучающихся образовательными услугами Академии ВЭГУ, внесение предложений по устранению недостатков.

4.1.3 Осуществление поддержания контактов Академии ВЭГУ с обучающимися курируемой группы:

– передача информации о деятельности Академии ВЭГУ, изменениях в содержании и технологии образовательного процесса;

– передача персональной информации о движении обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

– консультирование по вопросам методики и технологии освоения образовательной программы;

- содействие использованию обучающимися баз данных и других информационных ресурсов вуза с помощью средств коммуникации, в т.ч. с использованием оборудования, расположенного в ЦОД;

- оказание консультационной и организационно-технической помощи при оформлении и передаче в Академию ВЭГУ документов обучающихся (предоставление образцов оформления документов, идентификация и заверение, распечатка и сканирование, доставка и контроль прохождения).

4.2 По структурным единицам функционального типа:

4.2.1 Содействие реализации образовательной программы совместно с кафедрами Академии ВЭГУ:

- осуществление мониторинга качества образовательных программ.

4.2.2 Содействие освоению обучающимися образовательной программы совместно с Центрами дидактики и аттестации Академии ВЭГУ:

- организация доступа обучающихся к образовательному контенту;

- организация методической и консультационной помощи обучающимся;

- содействие внедрению балльно-рейтинговой системы оценки результатов обучения по дисциплинам (модулям) в непрерывном режиме.

4.2.3 Реализация модели электронного обучения совместно с Центром тьюторинга Академии ВЭГУ:

- контроль включения обучающихся в учебные и предметные группы в модуле «Кампус ВЭГУ-24», контроль их своевременного перевода из группы в группу;

- контроль качества сопровождения обучающихся кураторами групп обучающихся.

4.2.4 Сопровождение движения обучающихся совместно с Центром управления обучением студентов:

- контроль и учет прохождения обучающимися этапов обучения;

- содействие ведения учебного делопроизводства;

- ведение личных дел студентов, оформление и выдача разрешенных к выдаче документов (документов на оплату обучения, контрактов и договоров на обучение, индивидуальных графиков обучения, индивидуальных экзаменационных листов, студенческих билетов, зачетных книжек, справок, справок-вызовов, дипломов и приложений к ним);

- организация работы по обращениям обучающихся.

4.3 Образовательные программы разных уровней осваиваются в ИНСТО в различных формах (очной, заочной и прохождении экстернами промежуточной и государственной итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий.

Допускается сочетание различных форм получения образования, в том числе совмещение обучения по очной форме с работой на предприятии, в учреждении, организации.

Для всех форм получения образования, в том числе в случае их сочетания в пределах конкретной образовательной программы, действует

государственный образовательный стандарт (федеральный государственный образовательный стандарт).

4.4 Образовательные программы реализуются в ИНСТО по соответствующим уровням. Сроки освоения образовательных программ различного уровня определяются соответствующими государственными образовательными стандартами (федеральными государственными образовательными стандартами) и локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

4.5 Порядок и правила, процедуры и технологии образовательной деятельности в ИНСТО регулируются соответствующими локальными нормативными актами Академии ВЭГУ. Обучающиеся в ИНСТО обладают всеми правами и обязанностями, установленными для студентов Академии ВЭГУ.

4.6 В ИНСТО учебный год для студентов всех форм обучения начинается с 1 числа месяца следующего после месяца заключения договора и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

4.7 Учебные занятия в ИНСТО проводятся в форме занятий и консультаций в электронной сети, вебинаров, всех видов аттестаций, самостоятельной работы студентов, учебно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, дипломной работы или проекта). Образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся.

4.8 Обучающиеся в ИНСТО имеют право в свободном режиме посещать занятия, проводимые для студентов других институтов Академии ВЭГУ.

4.9 Обучение в ИНСТО по всем направлениям подготовки, специальностям и формам платное. Для отдельных категорий лиц могут быть установлены льготные условия оплаты. Стоимость обучения и льготы устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

4.10 Обучающиеся в ИНСТО занимаются по индивидуальным учебным планам, максимально учитывающим уровень их предшествующей подготовки, интересы, способности и индивидуальный темп усвоения учебного материала.

5. Права и полномочия

5.1 ИНСТО осуществляет следующие полномочия (предписанные действия):

- определение программы обучения для каждого обучающегося;
- координацию действий участников образовательного процесса;
- оценивание факта освоения обучающимися программы семестра;

- обеспечение соблюдения всеми участниками образовательного процесса правил и процедур, установленных в Академии ВЭГУ;
- подготовку заключений и предложений по заявлениям участников образовательного процесса;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2 ИНСТО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности института и Академии ВЭГУ в целом;
- получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий;
- согласовывать действия других структурных подразделений и работников Академии ВЭГУ в сфере, закрепленной за ИНСТО;
- оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав ИНСТО.

5.3 Следующим функциональным структурным подразделениям Академии ВЭГУ делегируются права и полномочия ИНСТО, связанные:

- с сопровождением обучающихся в части контроля и фиксации их движения при освоении образовательной программы – Центру управления обучением студентов;
- с подготовкой образовательного контента и сопровождением профессорско-преподавательского состава (подбор, распределение нагрузки, контроль выполнения нагрузки) – Центру дидактики и кафедрам.

6. Руководство

6.1 Общее руководство ИНСТО осуществляет представительный орган – Совет ИНСТО.

В состав совета ИНСТО входит научный руководитель, который является его председателем, представители ЦОД и других подразделений центрального аппарата.

Состав совета ИНСТО объявляется распоряжением научного руководителя.

6.2 Совет ИНСТО:

- вносит предложения по принятию, изменению и уточнению локальных актов, регулирующих деятельность ИНСТО;
- обсуждает вопросы, связанные с изменением структуры ИНСТО;
- обсуждает вопросы совершенствования методики комплексной оценки деятельности ЦОД;
- обсуждает по представлению исполнительного директора проекты концепции и перспективного плана развития ИНСТО;
- принимает решения по организации образовательного процесса;
- рассматривает вопросы подготовки кадров и материально-технического обеспечения;

- осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ, постановлений Ученого совета Академии ВЭГУ;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Академии ВЭГУ и Положением об ИНСТО.

6.3 Непосредственное управление деятельностью ИНСТО осуществляют научный руководитель ИНСТО и исполнительный директор ИНСТО.

Научный руководитель ИНСТО и исполнительный директор ИНСТО назначаются на должность приказом ректора Академии ВЭГУ.

6.4 Научный руководитель ИНСТО:

- определяет методологию и эффективность внедрения в учебный процесс инновационных технологий;
- представляет ИНСТО в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ;
- инициирует проведение крупных научных и научно-практических мероприятий, в том числе конференций;
- участвует в разработке программы развития ИНСТО;
- участвует в решении вопросов совершенствования научной, организационной и управленческой деятельности ИНСТО.

6.5 Исполнительный директор ИНСТО:

- руководит деятельностью ИНСТО;
- издает распоряжения и указания по вопросам деятельности ИНСТО;
- осуществляет повседневное управление деятельностью структурных единиц;
- отчитывается перед Ученым Советом Академии ВЭГУ;
- организует выполнение решений Ученого совета Академии ВЭГУ, приказов и распоряжений ректора и проректоров Академии ВЭГУ;
- согласовывает командирование сотрудников ИНСТО;
- контролирует процесс подбора работников структурных единиц ИНСТО, согласовывает предложенные кандидатуры;
- выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Академии ВЭГУ, Положением об ИНСТО и другими локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

7. Взаимодействия

7.1 ИНСТО осуществляет совместно с (на паритетных началах):

- Центральной приемной комиссией – набор обучающихся;
- Центрами дидактики, аттестации, тьюторинга, управления обучением студентов, – организацию образовательного процесса.

7.2 Осуществляет согласованно с (одновременно или поочередно для достижения общего результата, по поручению или с согласия):

- Центральной приемной комиссией – рекламно-информационную и маркетинговую деятельность;

– Ректоратом – представительство интересов Академии ВЭГУ во взаимоотношениях с органами власти и управления, другими организациями.

7.3 Осуществляет встречные действия с (действия в ответ на действия партнера):

– Центром информационно-коммуникационных технологий – получение в пользование информационно-коммуникационной техники и программного обеспечения и отчет об их сохранности;

– Административно-техническим управлением – получение в пользование материальных ценностей и отчет об их сохранности, соблюдение мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

7.4 Осуществляет для (действия без встречных действий партнера):

– Института дополнительного образования – доступ к сети ЦОД при организации дополнительного профессионального образования, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий;

– институтами-факультетами – доступ к сети ЦОД обучающихся в этих институтах;

– научного управления и научно-исследовательского института – использование сети ЦОД при проведении научных исследований, в частности социологических исследований.

7.5 Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями, разрешаются Ректоратом и/или соответствующими функциональным структурным подразделением центрального аппарата по обращению руководителя подразделения.

8. Ответственность

8.1 Исполнительный директор несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

8.2 Меры дисциплинарного воздействия к исполнительному директору ИНСТО применяются ректором Академии ВЭГУ.

8.3 Меры дисциплинарного воздействия к работникам ИНСТО применяет исполнительный директор ИНСТО в соответствии с Правилами внутреннего трудового (учебного) распорядка Академии ВЭГУ.

8.4 Меры дисциплинарного воздействия к обучающимся ИНСТО применяются по представлению исполнительного директора ИНСТО ректором (проректором по учебно-воспитательной работе) Академии ВЭГУ.

9. Организация работы

9.1 Режим работы структурных единиц дивизионального типа (ЦОД) устанавливается начальником ЦОД и утверждается исполнительным директором ИНСТО. Постоянное распределение обязанностей между

работниками ЦОД фиксируется в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия осуществляет начальник ЦОД.

9.2 Режим работы структурных единиц функционального типа устанавливается руководителем соответствующего функционального структурного подразделения по согласованию с исполнительным директором ИНСТО. Постоянное распределение обязанностей между работниками соответствующего функционального структурного подразделения, привлеченными к работе в ИНСТО, фиксируется в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия осуществляет руководитель функционального структурного подразделения и/или руководитель структурной единицы данного подразделения.

9.3 Режим работы профессорско-преподавательского состава, привлекаемого для обучения студентов ИНСТО, устанавливается Правилами организации деятельности ППС и заведующими соответствующими кафедрами по согласованию с исполнительным директором ИНСТО.

9.4 Контроль и проверку деятельности ИНСТО осуществляют ректорат и функциональные структурные подразделения центрального аппарата Академии ВЭГУ.

9.5 Оценка качества выполнения ИНСТО и его структурными единицами своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ по вопросам определения коэффициентов эффективности деятельности.

9.6 ИНСТО не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.7 Делопроизводство в ИНСТО ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными массивами документов в ИНСТО являются:

- распоряжения, указания и поручения исполнительного директора ИНСТО;
- протоколы Совета ИНСТО и иных совещаний;
- личные дела студентов ИНСТО в бумажном и электронном виде.

9.8 ИНСТО отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и по поручению ректора – перед Ученым советом Академии ВЭГУ.