Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2024 17:40:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

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

П Р И К А З

«09» января 2024 г. №13/к

г. Уфа

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

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение об Институте современных технологий образования» (приложение на 4 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение об Институте современных технологий образования», утвержденное приказом от 22.06.2016 №76/а.

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Исп.: Э.Р. Исмагилова
Тел.: 241-55-67

Приложение к приказу
от «09» января 2024 г. №13/к

ПОЛОЖЕНИЕ
об Институте современных технологий образования Академии ВЭГУ

1 Общие положения

1.1 Институт современных технологий образования (далее – ИНСТО) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (далее – Академия ВЭГУ), создан для осуществления образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации ИНСТО принимает ректор или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность ИНСТО установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

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;
– положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий ИНСТО.

2 Цели и задачи

2.1 Целью ИНСТО является обеспечение высокого качества и доступности высшего образования для граждан, независимо от места постоянного пребывания.

2.2 Основными задачами деятельности ИНСТО являются:

– подготовка высококвалифицированных специалистов;
– внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
– обеспечение высокого качества образовательных услуг, удовлетворенности обучающихся;
– формирование у обучающихся гражданской позиции;
– удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
– организация исполнения приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ, решений Ученого совета Академии ВЭГУ;

– использование по назначению, обеспечение сохранности и работоспособности закрепленного имущества и оборудования.

3 Функции

3.1 ИНСТО состоит из центров общественного доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии ВЭГУ (далее - ЦОД), которые выполняют следующие функции:

3.1.1 Ведение по согласованию с Центральной приемной комиссией (далее – ЦПК) маркетинговой деятельности на закрепленной территории без создания рабочего места, 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 поступающими;

– предоставление информации по данным вопросам в ЦПК.

3.1.2 Содействие ЦПК в привлечении поступающих:

– разъяснение поступающим технологии и особенности обучения в Академии ВЭГУ, ознакомление их с Правилами приема, Уставом и другими документами;

– оказание консультационной и организационно-технической помощи поступающим 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.

3.1.3 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).

3.1.4 Содействие освоению обучающимися образовательной программы совместно с Центрами и кафедрами Академии ВЭГУ:

– организация доступа обучающихся к образовательному контенту;

– организация консультационной помощи обучающимся;

– контроль качества сопровождения обучающихся кураторами групп обучающихся.

3.2 Решением ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ функции ИНСТО могут быть переданы в Центр управления обучением студентов.

4 Права и полномочия

4.1 ИНСТО имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности 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.

4.2 ИНСТО осуществляет следующие полномочия (предписанные действия):

– координацию действий участников образовательного процесса;

– 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 Руководство

5.1 Непосредственное управление деятельностью ИНСТО осуществляет исполнительный директор ИНСТО, назначаемый на должность приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

5.2 Структура и численный состав ИНСТО определяется штатным расписанием Академии ВЭГУ.

5.3 Работники ИНСТО назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ на основании представления исполнительного директора ИНСТО.

5.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ИНСТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействия

6.1 В своей деятельности ИНСТО взаимодействует с центрами Академии ВЭГУ, кафедрами и другими структурными подразделениями по вопросам рекламно-информационной и маркетинговой деятельности, привлечения поступающих, функционирования электронной информационно-образовательной среды и другим вопросам, касающимся профиля деятельности ИНСТО.

7 Ответственность

7.1 Исполнительный директор ИНСТО 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.

7.2 Меры дисциплинарного воздействия к исполнительному директору ИНСТО применяются ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

7.3 Меры дисциплинарного воздействия к работникам ИНСТО применяет ректор или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ по представлению исполнительного директора ИНСТО.

8 Организация работы

8.1 Режим работы ИНСТО устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Контроль и проверку деятельности ИНСТО осуществляют ректорат Академии ВЭГУ.

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

8.4 Делопроизводство в ИНСТО ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ.

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