

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:

на заседании

Студенческого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1

от «28» 09 2015 г.

Утверждено:

Решением Ученого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1 от 28.09.2015 г.

Председатель Ученого совета

А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по учебной работе, дистанционному образованию и
информационным технологиям

Омск, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении по учебной работе, дистанционному образованию и информационным технологиям Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет

- организационную структуру Управления;

- основные задачи, функции Управления;

- вопросы, по которым Управление взаимодействует с подразделениями Академии и обучающимися;

- права Управления, его сотрудников;

- ответственность работников Управления.

1.3. Управление по учебной работе, дистанционному образованию и информационным технологиям (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.4. Управление создается приказом ректора Академии.

1.5. Управление возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штаты Управления, а также их изменения утверждает ректор Академии.

2.2. Управление состоит из одного подразделения.

2.3. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.4. Координацию основной деятельности Управления осуществляет проректор по учебной работе, в соответствии с установленным приказом ректора Академии распределением обязанностей.

3. Задачи Управления

- 3.1. Организация учебного процесса в Академии, его координация.
- 3.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью Академии по реализации образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 3.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 3.4. Анализ практики деятельности подразделений Академии и координация усилий для решения проблем учебного процесса, применения передового педагогического опыта.
- 3.5. Интенсификация использования научного, методического и технического потенциала Академии.
- 3.6. Повышение качества подготовки обучаемых за счет использования современных информационно-коммуникационных технологий и компьютерных средств обучения.
- 3.7. Повышение эффективности работы студентов, в том числе самостоятельной, за счет использования дистанционных образовательных технологий, основанных на использовании глобальных и локальных компьютерных сетей для обеспечения доступа обучающихся в Академии к информационным образовательным ресурсам Академии независимо от его места нахождения.

4. Функции Управления

- 4.1. Организация и проведение работы (совместно с кафедрами Академии) по разработке, комплектованию и систематизации учебно-методических комплексов для каждого цикла, учебно-методических пособий для слушателей по подготовке к занятиям.
- 4.2. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- 4.3. Систематизация, изучение и доведение до профессорско-преподавательского состава требований нормативных документов по обеспечению учебного процесса.
- 4.4. Участие в разработке локальной нормативной базы Академии. Разработка проектов локальных правовых актов, регламентирующих организацию учебного процесса в Академии.
- 4.5. Организация и проведение работы по разработке, комплектованию и систематизации учебно-методических комплексов для каждого цикла, учебно-методических пособий для обучающихся по подготовке к занятиям.
- 4.6. Накопление и систематизация методических материалов, представленных коллективом кафедр
- 4.7. Осуществление перспективного и текущего планирования методической

Положение об управлении по учебной работе, дистанционному образованию и информационным технологиям работы, проводимой коллективом кафедр.

4.8. Разработка методик и порядка применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе всех форм обучения; разработка учебно-методической документации по организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

4.9. Координация деятельности участников процесса дистанционного обучения; методическая помощь кафедрам, авторам, разработчикам в создании электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам дистанционного обучения;

4.10. Проведение (совместно с авторами) апробации разрабатываемых электронных учебно-методических ресурсов в учебном процессе на базе среды для дистанционного обучения;

4.11. Технологическое сопровождение процесса дистанционного обучения;

4.12. Организация интерактивного взаимодействия с обучающимися по дистанционным технологиям;

4.13. Обеспечение функционирования банка электронных средств обучения; обобщение и распространение новейшего опыта организации различных форм учебного процесса;

4.14. Организация и проведение консультационной деятельности в сфере использования дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

5. Взаимодействие Управления

5.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

- учебно-методического обеспечения деятельности Академии;
- применения дистанционных технологий, электронных средств обучения.

5.2. С обучающимися в Академии по вопросам:

- дистанционного обучения.

6. Права Управления, его сотрудников.

6.1. Управление вправе требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Академии предоставления необходимых в работе Управления учебно-методических материалов. В свою очередь, руководители кафедр, научно-педагогические работники, обязаны изготовить и предоставить по запросу Управления учебные и методические материалы, соответствующие профилю кафедры, учебной нагрузке. Учебно-методические материалы предоставляются в полном объеме, требуемого Управлению качества, в установленные Управлением сроки.

Права руководителя Управления:

6.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю компетентные и обоснованные предложения по вопросам улучшения работы Управления и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. Информировать непосредственное руководство о выявленных недостатках

- в учебно-методической работе подразделений Академии;
- недостатках и неисправностях в функционировании дистанционных технологий, электронных средств обучения.

6.4. Участвовать в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Отдела.

Права специалистов Управления:

6.5. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству.

6.7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчётные и справочные материалы, относящиеся к деятельности Управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

6.9. Пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии.

6.11. Вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по улучшению условий труда и качества работы.

6.12. Информировать руководителя Управления о выявленных недостатках в работе Управления.

7. Ответственность работников Управления

8.1 Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

* * *