

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2019 12:35:22
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576551a8999b190892a5c989420420376ffbf573a434e57789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

14.02.2019 № 49-02.12

Положение о структурном подразделении



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ ФБГОУ ВО «БГПУ»**

Благовещенск 2019

1 Общие положения

1.1 Центр электронного образования (далее – ЦЭО) является самостоятельным структурным подразделением ФБГОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), созданным в целях реализации политики БГПУ в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и непосредственного совершенствования учебного процесса и образовательных услуг.

1.2 ЦЭО создан в соответствии с приказом ректора № 3-л от 10 января 2013 г.

1.3 ЦЭО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ на основании соответствующего решения ученого совета БГПУ.

1.4 Руководство ЦЭО осуществляет директор ЦЭО. Директор ЦЭО назначается и освобождается от должности приказом ректора БГПУ по представлению проректора по учебной работе.

1.5 Директор ЦЭО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6 В своей деятельности ЦЭО руководствуется законами Российской Федерации об образовании, нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГПУ, приказами и распоряжениями ректора БГПУ, внутренними локальными нормативными актами БГПУ и настоящим Положением.

1.7 ЦЭО осуществляет свою деятельность в соответствии с концепцией развития БГПУ в области качества подготовки специалистов и образовательных услуг и планом работы, утвержденным ректором БГПУ.

1.8 ЦЭО должен иметь документацию согласно номенклатуре дел ЦПиТИГ.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав ЦЭО входят директор, специалист по информационным ресурсам, младший администратор баз данных.

2.2 Штатный состав ЦЭО утверждается приказом ректора БГПУ.

2.3 Структура управления ЦЭО представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей ЦЭО является расширение способов предоставления БГПУ образовательных услуг при реализации прав граждан на образование за счет создания системы электронного обучения (далее – СЭО) на базе дистанционных обучающих технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР). В том числе предоставление возможности освоения основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ высшего образования, дополнительных образовательных программ обучающимся БГПУ непосредственно по месту жительства или временного их пребывания.

3.2 Функции ЦЭО:

3.2.1. Участие в формировании технической политики в области использования ДОТ и ЭОР. Мониторинг использования ДОТ и ЭОР, анализ и определение приоритетов их развития в БГПУ.

3.2.2. Мониторинг нормативно-правовой базы СЭО, включая международные стандарты. Осуществление разработки новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с СЭО.

3.2.3. Проведение маркетинговых мероприятий, исследование спроса на различные виды ДОТ и ЭОР, выявление перспективных направлений.

3.2.4. Выполнение комплекса работ по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению информационного обеспечения СЭО.

3.2.5. Обеспечение информационного наполнения и функциональности системы управления электронным обучением moodle.bgpu.ru.

3.2.6. Осуществление разработки, оказание помощи в разработке электронных учебно-методических комплексов и курсов для СЭО, в том числе учебно-методических материалов и тестов.

3.2.7. Разработка методик и технологий проведения учебных занятий с использованием ДОТ. Обеспечение технического и методического сопровождения учебного процесса с использованием ДОТ.

3.2.8. Участие в мероприятиях по приобретению, установке и запуску в эксплуатацию информационных систем с базами данных ЭОР сторонних разработчиков. Поддержка их функционирования.

3.2.9. Организация совместно с управлением информационных телекоммуникационных технологий и безопасности авторизованного доступа пользователям к СЭО в локальной сети БГПУ и в сети Интернет. Регистрация обучаемых в СЭО.

3.2.10. Организация совместно с кафедрами мероприятий по эффективному использованию ЭОР в учебном процессе с использованием ДОТ.

3.2.11. Консультационное обслуживание всех пользователей СЭО.

3.2.12. Обеспечение бесперебойной работы программного и информационного обеспечения СЭО, сохранности и безопасности данных. Администрирование баз данных и программного обеспечения: резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов.

3.2.13. Разработка программ повышения квалификации преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ. Обеспечение учебно-методического и технического сопровождения программ повышения квалификации. Обучение по программам повышения квалификации преподавателей, работающих с использованием ДОТ. Проведение аттестации тьюторов.

3.2.14. Мониторинг работы преподавателей (тьюторов), работающих по образовательным программам с использованием ДОТ.

3.2.15. Организация совместно с центром организации довузовского образования (далее – ЦОДО) работы по предпрофильной подготовке и профориентации школьников на базе СЭО БГПУ.

3.2.16. Оценка качества контента СЭО и использования её в учебном процессе вуза.

4 Права

4.1 Права сотрудников ЦЭО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники ЦЭО имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦЭО.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор ЦЭО.

5.2 Персональная ответственность работников ЦЭО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор ЦЭО


_____ подписать

М.Ф. Войцеховская

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


_____ подписать

А.Е. Семина

Начальник отдела кадров


_____ подписать

Е.Н. Иващенко

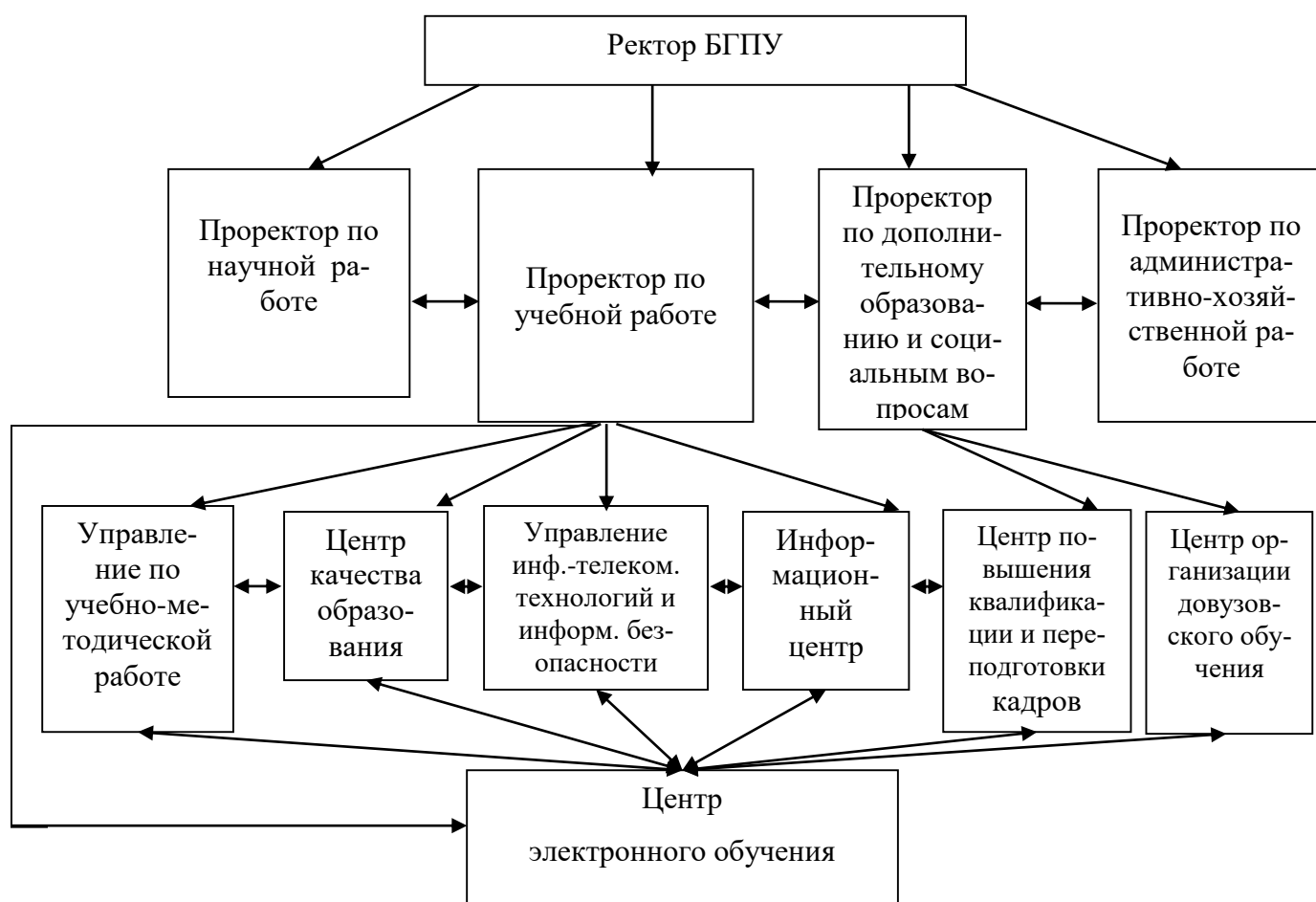
Директор ЦКО


_____ подписать

А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура ЦЭО



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников ЦЭО

Выполняемые функции	Штатный состав ЦЭО		
	Директор	Специалист по	Администратор БУД
1. Участие в формировании технической политики в области использования ДОТ и ЭОР. Мониторинг использования ДОТ и ЭОР, анализ и определение приоритетов их развития в БГПУ.	ОУ	И	И
2. Мониторинг нормативно-правовой базы СЭО, включая международные стандарты. Осуществление разработки новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с СЭО.	ОУ	И	И
3. Проведение маркетинговых мероприятий, исследование спроса на различные виды ДОТ и ЭОР, выявление перспективных направлений.	О	У	И
4. Выполнение комплекса работ по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению информационного обеспечения СЭО.	О	У	ОУ
5. Обеспечение информационного наполнения и функциональности системы управления электронным обучением moodle.bgpu.ru.	О	У	У
6. Осуществление разработки, оказание помощи в разработке, экспертная оценка электронных учебно-методических комплексов и курсов для СЭО, в том числе учебно-методических материалов и тестов.	ОУ	У	У
7. Разработка методик и технологий проведения учебных занятий с использованием ДОТ. Обеспечение технического и методического сопровождения учебного процесса с использованием ДОТ.	ОУ	У	У
8. Участие в мероприятиях по приобретению, установке и запуску в эксплуатацию информационных систем с базами данных ЭОР сторонних разработчиков. Поддержка их функционирования.	ОУ	И	У
9. Организация совместно с управлением информационных телекоммуникационных технологий и безопасности авторизованного доступа пользователям к СЭО в локальной сети БГПУ и в сети Интернет. Регистрация обучаемых в СЭО.	ОУ	И	ОУ
10. Организация совместно с кафедрами мероприятий по эффективному использованию ЭОР в учебном процессе с использованием ДОТ.	ОУ	У	У
11. Консультационное обслуживание всех пользователей СЭО.	О	У	У
12. Организация бесперебойной работы программного и информационного обеспечения СЭО, сохранности и безопасности данных. Администрирование баз данных и программного обеспечения: резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов.	О	И	ОУ
13. Разработка программ повышения квалификации преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ. Обеспечение учебно-методического и технического сопровождения программ повышения квалификации. Обучение по программам повышения квалификации преподавателей, работающих с использованием ДОТ.	ОУ	И	И
14. Мониторинг работы преподавателей (тьюторов), работающих по образовательным программам с использованием ДОТ.	ОУ	У	У
15. Организация совместно с центром организации довузовского образования (далее – ЦОДО) работы по предпрофильной подготовке и профориентации школьников на базе СЭО БГПУ.	ОУ	У	У
16. Оценка качества обучения с использованием ДОТ совместно с ЦКО	ОУ	У	И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

