



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

РАССМОТРЕНО

Пед. советом

ПОЧУ СПО «ВЮК»

Протокол № 6 от 30.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ПОЧУ СПО «ВЮК»

И.Л. Сурат

«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Ижевск

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Принятые сокращения и определения	3
3. Назначение Отдела	3
4. Задачи Отдела	4
5. Организационная структура	4
6. Функции отдела	
7. Управление Отделом	5
8. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	6
9. Права и обязанности	6
10. Обязанности начальника Отдела	7
11. Делопроизводство Отдела	7
12. Взаимодействие с другими подразделениями	7
13. Внесение изменений в Положение	8
14. Рассылка Положения	8
15. Регистрация и хранение Положения	8
16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела дистанционного обучения (далее – ОДО) Профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» (далее – ВЮК).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВЮК, Правилами внутреннего распорядка ВЮК, настоящим Положением и иными локальными актами ВЮК.

1.3. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 426008, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268

Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 426008, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268.

2. Принятые сокращения и определения

ВЮК, Колледж – Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

ДОТ– дистанционные образовательные технологии

ЭУМК– электронный учебно-методический комплекс

ЭОР– электронные образовательные ресурсы

ОДО – Отдел дистанционного обучения

Электронно-информационная образовательная среда — это образовательная среда, в которой процесс обучения обеспечивается посредством использования инновационных педагогических, мультимедийных информационных технологий обучения с применением специальных программных и технических средств без личного контакта студента и преподавателя.

3. Назначение Отдела

3.1. Отдел обеспечивает организационное сопровождение электронного обучения ВЮК в целях повышения доступности и качества образования.

4. Задачи Отдела

4.1 Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач по организации:

- сопровождения электронного обучения;
- разработки и экспертизы электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР);
- консультационной и информационной поддержки преподавателей (авторов электронных курсов и тьюторов) и студентов ВЮК в области электронного обучения.
- подготовки кадров для электронного обучения;
- внедрения в ВЮК зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также распространения собственного опыта.

5. Организационная структура

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом кадров ВЮК по согласованию с зам. директора по УР и утверждается ректором ВЮК в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Функции отдела

6.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 3 и 4 настоящего Положения, на ОДО возложено выполнение следующих функций:

- обеспечить высокий уровень организации и информационного сопровождения электронного обучения в подразделениях ВЮК;
- создать в ВЮК организационную основу системы подготовки кадров для электронного обучения;
- создать в ВЮК организационную основу для разработки и экспертизы ЭОР в ВЮК, обеспечить координацию деятельности на всех этапах жизненного цикла ЭОР;

- создать организационную основу для внедрения в ВЮК передового зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также способствовать распространению собственного опыта.

7. Управление Отделом

7.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВЮК.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ВЮК;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка ВЮК, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВЮК.

7.3. Отдел ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

8.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с зам. директора по учебной работе.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ВЮК. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ВЮК.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ВЮК и иными локальными актами ВЮК.

8.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

9. Права и обязанности

Начальник отдела дистанционного обучения имеет право:

9.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ВЮК по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора ВЮК, зам. директора по учебной работе, в пределах своей компетенции.

9.2. Запрашивать в подразделениях ВЮК, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

9.3. Знакомиться с проектами решений ректора ВЮК, зам. директора по учебной работе, касающихся Отдела.

9.4. Вносить:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- 9.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ВЮК.
- 9.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- 10.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- 10.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- 10.3. По согласованию с зам. директора обеспечивать интеграцию структур ВЮК и организаций-партнеров, развитие инноваций в области деятельности Отдела в пределах своей компетенции;
- 10.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- 10.5. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- 10.6. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- 10.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- 10.8. Организовывать ведение отчетности.

11. Делопроизводство Отдела

- 11.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел ВЮК и Инструкцией по делопроизводству.

12. Взаимодействие с другими подразделениями

- 12.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ВЮК, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела и утверждения его в установленном порядке.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

14.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала ВЮК.

15. Регистрация и хранение Положения

15.1. Положение об Отделе регистрируется в отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

16.1 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ВЮК в установленном порядке.

Положение разработано начальником отдела дистанционного обучения

 /М.М. Гарифуллина

30 » 08 2016

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР /  /Е.Ю. Соснина

30 » 08 2016