

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

08.04.2025

№ 1131

Уфа

**Об утверждении Положения об Отделе дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования
Института истории и государственного управления**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», приказываю:

1. Утвердить Положение об Отделе дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования Института истории и государственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1).
2. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Ректор

В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе дистанционных образовательных технологий и дополнительного
профессионального образования
Института истории и государственного управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Института истории и государственного управления (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и осуществляет функции методического обеспечения, организации, планирования и контроля учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) Института и в области дополнительного профессионального образования (далее - ДПО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования Института истории и государственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

Сокращенные наименования - отдел ДОТ и ДПО ИИГУ, ОДОТ и ДПО.

1.5. Отдел дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Института.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание ОДОТ и ДПО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Трудовые обязанности работников ОДОТ и ДПО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОДОТ и ДПО.

2.3. Общее руководство и координация деятельности ОДОТ и ДПО осуществляется директором Института и заместителем директора по учебной работе.

2.4. Непосредственное руководство отделом дистанционных образовательных технологий и дополнительного профессионального образования осуществляется заведующим ОДОТ и ДПО.

2.5. Заведующий ОДОТ и ДПО принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами ОДОТ и ДПО являются:

- 3.1. Организационное обеспечение, координация и контроль за ходом учебно-образовательного процесса с применением ДОТ в Институте.
- 3.2. Формирование, сопровождение и контроль за движением контингента обучающихся с применением ДОТ и выпуском.
- 3.3. Координация работ и методическое руководство по внедрению и использованию ЭО, ДОТ в учебном процессе Института.
- 3.4. Осуществление организации учебного процесса по разработанным и утвержденным программам ДПО в Институте.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ОДОТ и ДПО выполняет следующие функции:

- 4.1. Организация и проведение в соответствии с учебными планами, индивидуальными учебными планами учебной деятельности обучающихся с применением ДОТ Института.
- 4.2. Оформление и ведение документации по обучающимся (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.), в том числе с использованием специализированного программного обеспечения.
- 4.3. Оформление и выдача справок об обучении, о периоде обучения, информационных справок, справок-вызовов на сессию, характеристик, архивных справок и т.д.
- 4.4. Осуществление взаимодействия с отделом сопровождения платного обучения многофункционального студенческого офиса Университета по контролю за своевременной оплатой обучения студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение.
- 4.5. Проведение работы по сверке информации, вносимой в документы об образовании и квалификации, подготовка приложений к дипломам, выдача дипломов.
- 4.6. Организация взаимодействия между Отделом и другими структурными подразделениями Института по вопросам внедрения и применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в учебном процессе.
- 4.7. Оказание консультативной помощи разработчикам электронных учебных курсов.
- 4.8. Организация и проведение обучающих семинаров по обучению профессорско-преподавательского состава Института и обучающихся всех форм обучения работе в системе дистанционного обучения Университета.
- 4.9. Разработка методических рекомендаций и инструкций для разработчиков электронных учебных курсов и/или электронных образовательных ресурсов.
- 4.10. Выявление потребности на оказание на договорной основе образовательных услуг по программам ДПО, в том числе с применением ЭО и ДОТ.
- 4.11. Обеспечение организационно-технического и методического сопровождения учебного процесса при реализации программ дополнительного профессионального образования.
- 4.12. Организация приема слушателей для обучения в Институте по программам ДПО.
- 4.13. Подготовка приказов о движении контингента слушателей в Институте (приказы об организации программ, о зачислении слушателей, отчислении, др.), ведение и хранение личных дел.
- 4.14. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебным планом программ дополнительного профессионального образования.
- 4.15. Организация оформления и выдачи документов о квалификации слушателям.

4.16. Ведение информационно-аналитической системы учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, обеспечение введения данных о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.17. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.18. Информационная поддержка раздела официального сайта Института по дополнительному профессиональному образованию и дистанционным образовательным технологиям.

4.19. Составление ежегодной отчетной и аналитической документации о деятельности ОДОТ и ДПО.

4.20. Оказание консультаций по всем вопросам, связанным с деятельностью ОДОТ и ДПО.

4.21. Выполнение перспективных и текущих заданий директора Института и заместителя директора по учебной работе.

5. Полномочия

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Планировать, координировать и совершенствовать организационно-методическую деятельность ОДОТ и ДПО и определять перспективы её дальнейшего развития.

5.2. Осуществлять взаимодействие с кафедрами Института в пределах своей компетенции, запрашивать и получать необходимую информацию для своей профессиональной деятельности.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОДОТ и ДПО.

5.4. Привлекать сторонних специалистов для реализации программ дополнительного образования, реализуемых ОДОТ и ДПО.

5.5. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.

5.6. Осуществлять контроль за выполнением учебных программ в сфере дополнительного образования.

5.7. Составлять отчетную документацию по итогам работы ОДОТ и ДПО.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие ОДОТ и ДПО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7. Степень ответственности заведующего и сотрудников ОДОТ и ДПО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ИИГУ

Должность

5107562

08.04.2025 11:33:07

подпись

А. И. Уразова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

5081986

04.04.2025 12:58:36

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

5092971

07.04.2025 11:04:06

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

5082988

04.04.2025 14:13:21

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

5107895

08.04.2025 11:46:44

подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

5092848

07.04.2025 10:59:36

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

5076473

03.04.2025 18:32:22

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

Профком работников

Должность

5082297

04.04.2025 13:41:53

подпись

Хужахметов А. О.

расшифровка подписи

УЦТ

Начальник

Должность

5075927

03.04.2025 17:52:57

подпись

Кудашов Д. Д.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИИГУ

Должность

Уразова А. И.

расшифровка подписи

143411

