



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

департамент цифрового развития

отдел современных образовательных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СК-ОРД-ПСП-1150015-2020

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела современных образовательных технологий

А.В. Гетте

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию

В.В. Крюков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Ведущий специалист
отдела кадрового делопроизводства

подпись, дата

И.А. Носов

Начальник общего отдела

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «31» 12 2020 № 1043

Владивосток 2020

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»;

ОСОТ – отдел современных образовательных технологий;

ДЦР – департамент цифрового развития;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ИС – информационная система;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (далее, Положение) является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников ОСОТ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОСОТ является управленческим структурным подразделением ВГУЭС и находится в подчинении у директора департамента цифрового развития.

1.4. ОСОТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора департамента цифрового развития.

1.5. ОСОТ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, повышение квалификации и опыт работы не менее 3 лет.

1.7. Деятельность ОСОТ регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

законами Приморского края, нормативными правовыми актами администрации Приморского края, губернатора Приморского края, Думы города Владивостока, администрации г. Владивостока;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Номенклатурой дел ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 02.04.2019 № 252;

иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8. Рабочие места работников ОСОТ располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41 аудитория 1513.

Изменение расположения рабочих мест работников ОСОТ осуществляется приказом ректора.

2. Структура подразделения

2.1. Структурное деление ОСОТ не предусмотрено. Штатное расписание предусматривает следующие должности:

начальник отдела;

ведущий специалист;

ведущий редактор;

специалист I категории;

специалист II категории;

техник.

2.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство и планирование работы подразделения, контроль за сроками и качеством выполнения работ.

3. Задачи структурного подразделения

3.1. Целью создания ОСОТ является поиск, внедрение и сопровождение применения современных образовательных технологий и технологий диагностики уровня развития компетенций при обучении студентов всех уровней и форм обучения, реализуемых в университете.

3.2. Основными задачами ОСОТ являются:

3.2.1. Внедрение в учебный процесс современных образовательных методик и технологий для повышения качества электронного обучения.

3.2.2. Методическое и техническое сопровождение применения в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов, информационных обучающих сред (СЭО Moodle), вебинарных платформ, создания электронных учебных курсов с разнообразным учебным контентом.

3.2.3. Насыщение образовательной среды – информационными сервисами, системами и средами для управления и реализации доступа к цифровым ресурсам

(СУЭД, СЭО Moodle, вебинары, сайт, электронная библиотека, доступ к внешним ресурсам).

3.2.4. Организация и сопровождение работ по созданию онлайн-курсов для платформ открытого образования.

3.2.5. Осуществление взаимодействия с профессиональными сообществами в пределах компетенции отдела.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОСОТ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1. Функции ОСОТ

Задачи	Функции
Внедрение в учебный процесс современных образовательных методик и технологий для повышения качества электронного обучения	Мониторинг современных образовательных методик и технологий и формирования предложений о целесообразности их внедрения в учебный процесс
	Разработка нормативных документов и стандартов в части нормативно-методического обеспечения применения технологий электронного обучения в учебном процессе
	Разработка критериев оценки применения методик и технологий электронного обучения в учебном процессе
	Мониторинг применения технологий электронного обучения в учебном процессе
	Участие в разработке нормативных документов и стандартов, разрабатываемых другими подразделениями, связанных с направлениями деятельности ОСОТ
	Взаимодействие с учреждениями и организациями по обмену опытом и приглашение ведущих специалистов в области внедрения и использования современных образовательных методик и технологий
Методическое и техническое сопровождение применения в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов, информационных обучающих сред (СЭО Moodle), вебинарных платформ, ресурсов для создания разнообразного учебного контента	Разработка методических рекомендаций и инструкций по применению в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов, информационных обучающих сред (СЭО Moodle), вебинарных платформ, ресурсов для создания разнообразного учебного контента
	Техническая и методическая поддержка преподавателей применяющих в учебном процессе цифровые образовательные ресурсы, информационно обучающие среды (СЭО Moodle), вебинарные платформы, ресурсы для создания разнообразного учебного контента

Задачи	Функции
Насыщение образовательной среды – информационными сервисами, системами и средами для управления и реализации доступа к цифровым ресурсам (СУЭД, СЭО Moodle, вебинары, сайт, электронная библиотека, доступ к внешним ресурсам)	Подготовка предложений по внедрению информационных сервисов, систем, сред для управления и реализации доступа к цифровым образовательным ресурсам
	Разработка предложений и рекомендаций по применению цифровых образовательных ресурсов, информационных обучающих сред и платформ
	Подготовка технических заданий на интеграцию с корпоративной информационной системой
Организация и сопровождение работ по созданию онлайн-курсов для платформ открытого образования	Обучение преподавателей – авторов онлайн-курсов
	Организация работ по разработке онлайн-курсов
	Методическая поддержка преподавателей – авторов онлайн-курсов
	Техническая поддержка преподавателей – авторов онлайн-курсов.
	Размещение материалов курсов на платформах открытого образования

4.2. Виды и сроки выполнения ОСОТ и его сотрудниками работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения представлены в календарной матрице работ таблица 2.

Таблица 2. Календарная матрица работ ОСОТ

Виды работ	Вид документа													
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Подготовка локальных-нормативных актов и методических материалов по сфере ответственности ОСОТ	Локальный-нормативный акт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Контроль качества электронного обучения	Отчет			X	X							X	X	
Подготовка ответов на запросы и обращения внутренних и внешних клиентов по сфере ответственности ОСОТ	Ответ на запрос/обращение	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Экспертиза и приём электронных учебных курсов	Акт приёмки электронного учебного курса	X		X		X						X	X	

Виды работ	Вид документа												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление планов работы ОСОТ	План ОСОТ		X			X			X			X	
Подготовка технических заданий по совершенствованию систем, по сфере ответственности ОСОТ	Техническое задание	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. ОСОТ имеет право:

получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ВГУЭС и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений и филиалов ВГУЭС по вопросам своей профессиональной деятельности;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с директором ДЦР) с привлечением сотрудников других структурных подразделений и ППС Университета к решению задач по направлениям деятельности отдела;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОСОТ;

в лице руководителя ОСОТ участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции подразделения;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

5.2. Начальник ОСОТ несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на ОСОТ функций и задач;

организацию работы ОСОТ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОСОТ;

соблюдение работниками ОСОТ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОСОТ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3. Основные взаимосвязи ОСОТ со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности /процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа/ информации	Результат
Экспертиза разрабатываемых ППС ЭУК, ЭУМКД	ППС	ОСОТ	Акт приемки ЭУК/ЭУМКД
Создание ЭУК, назначение на курс студентов и преподавателей	ППС	ОСОТ	Заявка
Разработка, справочных, нормативных, методических документов, регламентов, инструкций	ОСОТ	Учебные подразделения	Справочные, нормативные, методические документы, регламенты, инструкции
Подготовка отчётов по направлениям деятельности ОСОТ	ОСОТ	АУП	Отчет
Разработка технических заданий на внедрение, модернизацию, слияние с корпоративной информационной системой новых образовательных технологий	ОСОТ	Центр информационно-технического обеспечения	Акт выполненных работ
Формирование заявки на приобретение оборудования, программного обеспечения	ОСОТ	Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры	Акт приемки

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС и ОСОТ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора.

7. Оценка результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями ОСОТ, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности ОСОТ приведены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели оценки результатов деятельности ОСОТ

Наименование показателя	Единица измерения	Частота измерения показателя
Число проведенных с ППС занятий – консультаций по направлениям работы ОСОТ.	8	1 раз в квартал
Отсутствие нареканий на методическую и техническую помощь авторам – электронных учебных курсов.	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие нареканий на методическую и техническую помощь преподавателям применяющим в процессе обучения сервисы вебинаров	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие нареканий на организацию и сопровождение работ по созданию и размещению онлайн-курсов на платформах открытого образования	Да/нет	1 раз в квартал
Доля своевременно выполненных заявок ППС на подключение к разработанным ЭУК студентов	100%	2 раза в семестр
Отсутствие нареканий на качество экспертизы ЭУК	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие нареканий на качество и своевременность разрабатываемых ОСОТ документов	Да/нет	1 раз в квартал

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В ОСОТ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является начальник отдела.

Таблица 5. Номенклатура дел отдела современных образовательных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150015-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам деятельности отдела (копии)	До минования надобности ст. 2б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150015-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе.
1150015-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст.33а	Подлинник в ОКД
1150015-05	Нормативные и методические документы по применению технологий электронного обучения в учебном процессе	5 л. ст. 361	
1150015-07	Документы (отчеты, служебные записки, переписка) по организационным вопросам деятельности отдела	5 л. ЭПК ст.70	
1150015-08	Номенклатура дел отдела	3 г. ст. 157 прим	
1150015-09	Акты уничтожения дел (копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве ВГУЭС

