



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 4

«12» 12 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Т.Е. Старцева

12 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе формирования и реализации дистанционных технологий

СМК-ПСП-13.12-15

Дата введения: «12» декабря 2015 г.

Королев, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела формирования и реализации дистанционных технологий	Бобкова Н.Ю. 	01.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 15



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области


«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

Содержание документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	5
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	5
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	8
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА	9
7. ДОЛЖНОСТНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	10
8. КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ОТДЕЛА.....	11
10. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСVIII СМК-ПСП-13.12-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе формирования и реализации дистанционных технологий</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела формирования и реализации дистанционных технологий Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), определяет порядок организации и проведения работ.

1.2. Отдел формирования и реализации дистанционных образовательных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета и функционально подчиняется проректору по качеству и дистанционному обучению.

1.3. Штат Отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются приказом ректора Университета.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Ответственность за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Отдела несет начальник Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, нормативными и локальными актами Университета.

1.8. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

2. Организационная структура и управление Отделом

К работе Отдела в установленном порядке могут привлекаться сотрудники Университета, факультетов, кафедр и иных подразделений Университета, а также работники, не являющиеся сотрудниками Университета, на договорной основе.

2.1. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по качеству и дистанционному обучению.

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

2.3. Штат Отдела состоит из:

- ставки начальника Отдела;
- ставок специалистов по учебно-методической работе 1 категории – 2 человека.

2.4. Отдел структурно представлен:

- информационно-техническим направлением;
- информационно-методическим направлением.


Разделение Отдела на направления носит организационный и функциональный характер, так как многие из выполняемых Отделом задач пересекаются организационно и технологически.

Задачами информационно-технического направления являются:

- администрирование программных средств, необходимых для реализации дистанционного обучения в Университете;
- формирование электронных образовательных курсов для реализации дистанционного обучения в Университете.

Задачами информационно-методического направления являются:

- методическое обеспечение процесса дистанционного обучения;
- оказание консультативно-методической помощи преподавателям при формировании комплекта документов для создания электронного курса;
- оказание консультативно-методической помощи студентам и слушателям по вопросам использования в обучении дистанционных технологий;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-13.12-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе формирования и реализации дистанционных технологий</i>

- оказание консультативно-методической помощи специалистам Отдела при создании электронных курсов, учебно-практических программ, интеграции в них компонентов мультимедиа.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Внедрение технологий дистанционного обучения в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

3.2. Организационно-методическое и программно-техническое сопровождение дистанционных образовательных технологий и их реализация в Университете.

3.3. Обеспечение условий для реализации учебного процесса в Университете с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Функции Отдела

Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками Отдела при выполнении их должностных обязанностей представлено в матрице ответственности сотрудников Отдела (Таблица 1).

Таблица 1

Матрица ответственности сотрудников Отдела

№	Наименование работ и процессов	Начальник отдела	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Специалист по учебно- методической работе 1 категории
1.	Определение и закрепление принципов организации и функционирования системы дистанционного образования.	О	УИ	УИ



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

2	Освоение специализированных информационно-образовательных сред, включая создание распределенной системы информационных ресурсов	О	У	У
3	Разработка методического обеспечения, сопровождающего дистанционное обучение	О	У	У
4	Подготовка и поддержка баз данных нормативно-правовых документов, необходимых для организации учебного процесса с применением дистанционных технологий	О	УИ	УИ
5	Проектирование и разработка электронных учебных дисциплин совместно со структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами) для реализации в системе дистанционного образования	О	У	У
6	Экспертиза, корректировка дисциплин с учетом требований ФГОС к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности) совместно с Управлением диагностики и совершенствования качества образования	О	У	У
7	Создание и поддержка баз данных информационно-образовательных ресурсов, необходимых для формирования и реализации системы дистанционного образования в Университете	О	У	У
8	Методическая поддержка пользователей – участников дистанционного обучения	О	У	У
9	Разработка критериев и систем контроля качества дистанционного образования.	О	УИ	УИ
10	Внедрение и использование дистанционных образовательных	О	У	У

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе формирования и реализации дистанционных технологий</i>
СМК-ПСП-13.12-15	

	технологий в учебный процесс Университета			
11	Поиск, анализ, обобщение и распространение наиболее эффективных видов учебных занятий, дистанционных образовательных технологий, форм текущего, промежуточного и итогового контроля для достижения поставленных образовательными программами целей	О	У	У
12	Обеспечение информационной поддержки рекламных акций Университета по вопросам реализации дистанционного обучения в Университете, участие в конференциях и т.п.	У	У	У
13	Взаимодействие и обмен опытом с другими образовательными учреждениями по вопросам реализации дистанционного обучения	О	УИ	УИ
14	Выполнение требований Приказов Минобрнауки, касающихся организации электронного обучения, Устава Университета, нормативных локальных актов и приказов Университета	ОИ	И	И

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

О (ответственный) – руководитель процесса несет ответственность за осуществление планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций Отдела и деятельности его сотрудников;

У (участник) – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функций отдела и назначаемый руководителем структурного подразделения; несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И (информируемый) – получает информацию о принятом решении.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета:

- кафедрами Университета – по вопросам разработки электронного учебно-методической комплекса документации по дисциплинам для реализации дистанционного обучения;

- Отделом методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования - по вопросам соответствия ФГОС размещаемых материалов дисциплин;

- Отделом технического обеспечения информационных образовательных технологий - по вопросам реализации дистанционного обучения в Университете.

5.2. Порядок разрешения разногласий, возникающих между структурными подразделениями в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решается на уровне руководителей подразделений:

1. Претензия предъявляется тем структурным подразделением Университета, права которого ущемлены, в письменном виде и подписывается руководителем данного подразделения.

2. В претензии указываются требования заявителя, а также прилагается перечень документов, подтверждающий предъявляемые требования.

3. Претензия вручается другой стороне под роспись руководителя подразделения.

4. Претензия рассматривается в течение 3 дней со дня получения.

5. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем подразделения.

6. В ответе на претензию должны быть указаны: способы разрешения разногласий или отказ со ссылкой на соответствующие доказательства, обосновывающие отказ.

7. К ответу на претензию прилагаются необходимые документы или другие доказательства.



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

8. Ответ на претензию вручается стороне, предъявившей претензию, под подпись руководителя подразделения.

9. Подразделение, получившее претензию, вправе отклонить ее только в той части, которая связана с функциональными обязанностями стороны, ее предъявившей. В оставшейся части претензия должна быть удовлетворена и может быть предъявлена другому подразделению в порядке регрессного требования.

В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение ректора Университета.

6. Права и обязанности Отдела

Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам комплектования курсов, графиков учебных процессов, учебных планов, а также электронные учебно-методические комплексы по специальностям и дисциплинам.


6.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию учебного процесса, по изменению структуры и штатной численности, о назначении и освобождении сотрудников от занимаемой должности, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.

6.3. Иметь необходимое материально-техническое обеспечение для осуществления эффективного учебного процесса в Университете с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.4. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными и информационными системами Университета, получать консультации специалистов.

6.5. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

6.6. Разрабатывать проекты локальных актов Университета по вопросам деятельности Отдела.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе формирования и реализации дистанционных технологий</i>

6.7. Осуществлять иные полномочия по решению ректора и Ученого совета Университета.

7. Должностная ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела формирования и реализации дистанционных технологий несет ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- за соблюдение Устава Университета, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных актов Университета;
- за соблюдение требований правил охраны труда и пожарной безопасности.

8. Качественные показатели работы Отдела

Основные показатели работы Отдела, отображающие качество функционирования, приведены в Таблице 2.

Таблица 2

Перечень качественных показателей работы Отдела

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	
Штатная укомплектованность	%	
Использование программных и технических средств повышения производительности	%	
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование, соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	
Другие показатели, отражающие специфику деятельности подразделения	%	



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий*

9. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

1. Номенклатура дел Отдела.
2. Положение об Отделе.
3. Должностная инструкция начальника Отдела.
4. Должностные инструкции специалистов по учебно-методической работе I категории.
5. Годовой план работы Отдела.
6. Годовой отчет работы Отдела.

10. Оценка эффективности деятельности Отдела

Для оценки эффективности деятельности Отдела используются внешние и внутренние критерии оценки.

Внешняя оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основе опроса других подразделений по критериям, приведенным в Таблице 3.

Таблица 3

Критерии внешней оценки эффективности деятельности Отдела

Наименование показателя оценки качества деятельности Отдела	Примерные критерии оценки	Внешняя оценка эффективности деятельности Отдела
Соблюдение требований к служебному (профессиональному) поведению	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к сотрудникам, соблюдение конфиденциальности информации.	1-5 баллов
Оценка деятельности работника со стороны руководства	Наличие поощрений и наградений сотрудников Отдела от вышестоящего руководства, в частности, и Университета, в целом.	1-5 баллов
Инновационный подход к выполнению должностных	Способность прогнозировать, предлагать и предпринимать активные действия для достижения рабочих целей.	1-5 баллов



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий

обязанностей		
Инициативный подход к выполнению должностных обязанностей	Стремление и умение инициировать улучшения существующих условий и процессов в работе.	1-5 баллов

Для достижения максимальной эффективности деятельности Отдела проводится внутренняя оценка его работы по следующим критериям, приведенным в Таблице 4.

Таблица 4

Критерии внутренней оценки эффективности деятельности Отдела

Наименование показателя оценки качества деятельности Отдела	Примерные критерии оценки	Внутренняя оценка эффективности деятельности Отдела
Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний, прогулов, опозданий нарушений сроков выполнения работ и т.д., зафиксированных в письменном виде.	1-5 баллов
Соблюдение исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное выполнение распоряжений руководства, как плановых, так и текущих. Полнота выполнения заданного объема работ, а также иных поручений в соответствии с закрепленными за сотрудниками Отдела должностными обязанностями.	1-5 баллов
Своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности	Исполнение сроков и требований к документации и отчетности.	1-5 баллов
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Успешное прохождение курсов или программ повышения квалификации. Участие в семинарах, конференциях по вопросам реализации дистанционного обучения	1-5 баллов
Нацеленность на эффективность деятельности Отдела	Способность достигать запланированных результатов в установленные сроки.	1-5 баллов



СМК-ПСП-13.12-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

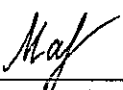
Система менеджмента качества

Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий

Лист согласования


СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
качеству и
дистанционному
обучению


« 08 » 12 2015 г.

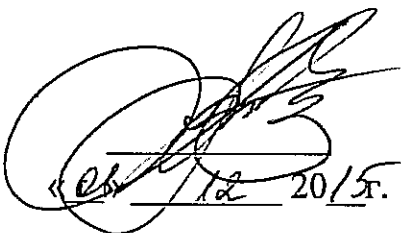
Д.Р. Макеевой

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


« 08 » 12 2015 г.


С.Н. Панфёровой

Начальником
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования


« 08 » 12 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником
юридического отдела


« 08 » 12 2015 г.

М.А. Фимчевой



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества
Положение об отделе формирования и реализации
дистанционных технологий

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник отдела формирования
и реализации дистанционных
технологий

[Signature]
«09» 12 2015г.

Бобкова А. Ю.
(фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории отдела формирования
и реализации дистанционных
технологий

[Signature]
«09» 12 2015г.

Мажнева Т. А.
(фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории отдела формирования
и реализации дистанционных
технологий

[Signature]
«09» 12 2015г.

Строганова С. М.
(фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории отдела формирования
и реализации дистанционных
технологий

[Signature]
«09» 12 2015г.

Зисовская А. В.
(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

