

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 30.03.2021 10:57:33  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee414912098d7a

Приложение 1 к приказу №228/ОД от 17.03.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

«17» марта 2021 г.

на основании решения ученого совета  
университета от «17» марта 2021 г.  
(протокол № 11)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе электронного обучения УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе электронного обучения УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела электронного обучения УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета и регламентирует основы его деятельности.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с отдела подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – отдел электронного обучения УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование отдела: отдел электронного обучения УМУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОЭО УМУ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной деятельности в части электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- развитие технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на всех этапах освоения ОП ВО и СПО;
- реализация механизмов внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам (в рамках контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам).

## **3. Функции отдела**

3.1. Развитие технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на всех этапах освоения ОП ВО и СПО:

– информационное, техническое и методологическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– развитие электронной информационно-образовательной среды университета (далее – ЭИОС), обеспечение ее функциональности (в части учебно-методической составляющей);

– создание системы разработки, экспертизы, внедрения, применения, адаптации и актуализации электронных образовательных ресурсов, применяемых в процессе реализации образовательных программ;

– обеспечение наполнения депозитария электронных учебно-методических материалов в ЭИОС;

– организация и координация деятельности подразделений университета по сопровождению образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– оказание методической и организационной поддержки педагогическим работникам, обучающимся и сотрудникам университета по различным аспектам работы в ЭИОС (в части компетенций отдела);

– проведение семинаров, конкурсов и других методических мероприятий для педагогических работников и иных сотрудников университета по вопросам внедрения современных информационных технологий в образовательный процесс;

– проведение обучающих семинаров, конкурсов и других методических мероприятий для обучающихся университета по вопросам использования современных информационных технологий в образовательном процессе.

3.2. Реализация механизмов внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам (в рамках контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам):

- проведение методической экспертизы фондов тестовых материалов по дисциплинам;
- формирование банка тестовых заданий в ЭИОС;

- организация и проведение контроля остаточных знаний по дисциплинам;
- подведение результатов проведенного контроля в разрезе дисциплин, факультетов, направлений (специальностей) и их анализ.

3.3. Разработка положений, правил, стандартов и другой нормативно-правовой и методической документации по направлениям деятельности отдела.

3.4. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности отдела**

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия заведующего отделом (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий отделом находится в административном подчинении у начальника УМУ.

4.4. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его заведующим.

4.8. Заведующий отделом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

4.9. Обязанности заведующего отделом:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;

- распределять обязанности между сотрудниками отдела и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в данное Положение;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном

Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора, начальника УМУ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий отделом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций отдела, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества отдела и финансирования его деятельности являются:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

– средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

– добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

– средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

– иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе;
- должностные инструкции;
- перспективные планы работы;
- календарные планы работы;
- отчет о работе за год;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.