

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



И.И. Бухтояров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о центре дистанционных образовательных технологий

**ПСП ВГАУ 7.3.006.120600 – 2016**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.028.120600 – 2015

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 05 2016г.

## Оглавление

|  |   |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                 | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....                          | 3 |
| 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДОТ .....                              | 4 |
| 4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ДОТ .....                          | 5 |
| 5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА ДОТ .....                            | 6 |
| 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ДОТ .....   | 6 |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....                                  | 6 |
| 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО .....                                | 9 |
| 9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....                | 9 |
| 10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП ..... | 9 |

## 1. Общие положения

1.1. Центр дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – Центр ДОТ) является структурным подразделением в составе управления по заочному обучению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет), созданный в целях организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Центр ДОТ создан приказом ректора №338 от 12.10.2010 г. на основании решения Ученого совета.

Сокращенное название – Центр ДОТ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 120600.

Место расположения Центра ДОТ – 394087, Воронеж, ул. Дарвина, 3.

Центр ДОТ непосредственно подчинен проректору по заочному и дополнительному образованию.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра ДОТ принимает Ученый совет Университета.

1.2. Центр ДОТ объединяет структуры Университета, обеспечивающие организацию и проведение обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по направлениям деятельности Университета в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и оказывает дополнительные образовательные консультационные услуги.

1.3. Центр ДОТ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- локальными нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Центр ДОТ пользуется имуществом, закрепленным за ним Университетом.

Для обеспечения своей деятельности Центр ДОТ использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Университета.

1.5. Финансирование деятельности Центра ДОТ осуществляется за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Центра ДОТ является организация и проведение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий для:

- повышения качества заочного обучения в Университете;

- повышения эффективности самостоятельной работы студентов заочного обучения на основе ЭУМК и возможностей Internet;
- повышения степени использования научного, методического и технического потенциала Университета.

2.2. При этом решаются следующие задачи:

- координация работ и методическое руководство по внедрению и использованию ДОТ в учебном процессе Университета;
- анализ применения и разработка рекомендаций по использованию электронных образовательных ресурсов в учебном процессе Университета;
- организация обучения в Университете с использованием дистанционных технологий;
- координация разработки содержания компьютерных обучающих программ, включая электронные учебники, тренажеры, лабораторные практикумы и др.;
- проведение научно-исследовательских, проектных, маркетинговых и иных работ в области применения ДОТ в учебном процессе;
- руководство и научно-методическое обеспечение работ по созданию механизма внедрения и сопровождения применения ДОТ в образовательном процессе;
- разработка рекомендаций по применению ДОТ в учебном процессе вуза;
- подготовка различных субъектов системы образования к использованию возможностей ДОТ в учебно-воспитательном процессе Университета.

### 3. Функции Центра ДОТ

3.1. Центр ДОТ реализует образовательные программы высшего профессионального образования (подготовка специалистов, бакалавров, магистров) с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2. Организационное и методическое взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками может осуществляться с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

3.3. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот может осуществляться в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст.127).

3.4. Сохранение сведений о промежуточной, государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

3.5. Основными видами организации учебного процесса по дисциплине являются:

- лекции, проводимые с использованием различных педагогических технологий (традиционные аудиторные лекции, работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством тьютора, в сетевом компьютерном классе (on-line, off-line), т.е. теле- и видеолекции и лекции-презентации, самостоятельное освоение видео-лекций, лекций-презентаций);
- практические занятия, в том числе семинарские и лабораторные занятия, проводимые с использованием различных педагогических технологий (традиционные аудиторные практические занятия, видеоконференции, телеконференции (чат, форум), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум);
- конференции учебной группы с использованием электронной почты, неформальное общение обучаемых в ходе освоения тем курса, телеконференции (чат, форум), использование электронной почты;

- профессиональные тренинги, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий;
- консультации: индивидуальные, как правило, с использованием средств телекоммуникаций, и групповые (электронная почта, чат, форум);
- самостоятельная работа студентов (слушателей), включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов в различном исполнении; выполнение индивидуальных контрольных, расчетно-практических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;
- учебная и производственная практики, закрепляющие теоретические знания студентов и обеспечивающие им приобретение практических навыков, необходимых для подготовки по выбранной специальности; составление отчетов и их защита.

3.6. Учебный процесс в центре ДОТ организуется в течение учебного года по графику, утвержденным руководителем Центра ДОТ.

3.7. Сдача сессионных зачетов, экзаменов, защита курсовых работ и проектов проводится в форме тестирования в режиме on-line, в форме телеконференции (чат, форум). Сдача государственных экзаменов может проводиться для студентов в явочном порядке во время их пребывания в Университете или в форме телеконференции.

3.8. Разработка учебно-методических материалов, реализация учебного процесса осуществляется преподавателями – работниками соответствующих кафедр Университета.

3.9. При завершении учебной программы текущего курса обучения, студенты переводятся на следующий курс. Им высылаются справки установленного образца и сообщение о переводе.

## 4. Управление Центром ДОТ

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Центром ДОТ осуществляет Руководитель Центра ДОТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по заочному и дополнительному образованию.

К обязанностям руководителя Центра ДОТ относится:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Центра ДОТ;
- обеспечивать ведение отчетности о деятельности Центра ДОТ в установленном порядке;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений и работников Центра ДОТ;
- обеспечивать выполнение функций структурных подразделений и Центра ДОТ в целом в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой Центра ДОТ;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора.

Приказом ректора по представлению проректора по учебной работе могут назначаться заместители руководителя. Права и обязанности заместителей руководителя Центра ДОТ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Руководителя Центра ДОТ в период его отсутствия замещает работник Центра ДОТ, назначаемый в установленном порядке.

4.3 В Центре ДОТ приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра ДОТ по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## 5. Структура Центра ДОТ

5.1. Структура и штатное расписание Центра ДОТ согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя Центра ДОТ.

5.2. В состав Центра ДОТ входят представительства:

- 120603 – Борисоглебское представительство
- 120605 – Задонское представительство
- 120606 – Калачеевское представительство
- 120607 – Конь-Колодезское представительство
- 120608 – Лискинское представительство
- 120609 – Липецкое представительство
- 120610 – Лебедянское представительство
- 120611 – Нововоронежское представительство
- 120612 – Острогожское представительство
- 120613 – Павловское представительство
- 120614 – Россошанское представительство
- 120615 – Верхнеозерское представительство
- 120616 – Усманское представительство
- 120617 – Чаплыгинское представительство.
- 120618 – Богучарское представительство

5.3. В состав Центра ДОТ входят удаленные центры ДОТ:

- 120619 – Бобровский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120620 – Аннинский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120621 – Эртильский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120622 – Миллеровский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120623 – Ефремовский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120624 – Тербунский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120625 – Феодосийский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120626 – Луганский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120627 – Новохоперский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120628 – Сочинский удаленный центр дистанционных образовательных технологий;
- 120629 – Севастопольский удаленный центр дистанционных образовательных технологий.

## 6. Права и ответственность работников Центра ДОТ

Права и ответственность работников Центра ДОТ определяются трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, настоящим Положением.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр ДОТ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1 Взаимодействие с информационным управлением:

7.1.1. Центр ДОТ получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- книги и периодические издания.

7.1.2. Центр ДОТ передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;

- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

### 7.2. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией)

7.2.1. Центр ДОТ передает:

- накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визуирования;

7.2.2. Центр ДОТ получает

- учебно-методическую литературу для реализации;

- расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

### 7.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией)

7.3.1. Центр ДОТ передает:

- входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;

- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра ДОТ.

7.3.2. Центр ДОТ получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру ДОТ, а также формы и бланки Университета.

### 7.4. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

7.4.1. Центр ДОТ передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра ДОТ;
- представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.4.2. Центр ДОТ получает:

- копии приказов по личному составу Центра ДОТ.

#### **7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством**

7.5.1. Центр ДОТ передает:

- проекты: положения о Центре ДОТ, должностных инструкций работников Центра ДОТ, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Центр ДОТ получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре ДОТ;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

#### **7.6. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**

7.6.1. Центр ДОТ передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра ДОТ;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;

7.6.2. Центр ДОТ получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра ДОТ.
- утвержденное штатное расписание.

#### **7.7. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

7.7.1. Центр ДОТ передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

#### **7.8. Взаимодействие с юридической службой**

7.8.1. Центр ДОТ передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра ДОТ для согласования;

7.8.2. Центр ДОТ получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра ДОТ.

#### **7.9. Взаимодействие с бухгалтерией**

7.9.1. Центр ДОТ передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра ДОТ для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Центра ДОТ для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;



7.9.2. Центр ДОТ получает:

- справки о финансовой деятельности Центра ДОТ.

#### **7.10. Взаимодействие с контрактной службой**

7.10.1. Центр ДОТ передает:

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

### **8. Делопроизводство**

Центр ДОТ осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Центра ДОТ.

Ответственный за ведение делопроизводства в Центре ДОТ назначается приказом ректора. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

### **9. Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Центра ДОТ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### **10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра ДОТ проректору по заочному обучению и дополнительному образованию.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. КОТАРЕВ