



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Акбулакский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Акбулакский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «04» апреля 2012 г.
протокол № 5

Председатель Ученого совета,
директор Миняева Н.М. Миняева

ПОЛОЖЕНИЕ

29.05.2012. № 262

О методическом кабинете
дистанционного
обучения факультета дистанционных
образовательных технологий

1 Общие положения

Методический кабинет дистанционного обучения Факультета дистанционных образовательных технологий (далее – МКДО) создается на базе Акбулакского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Филиал) в соответствии с приказом ректора Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Университет) от 30.07.1999 г. № 347 «О развитии дистанционного образования в ГОУ ОГУ и его филиалах».

МКДО является структурным подразделением Филиала.

МКДО не является юридическим лицом, но по доверенности, выданной ректором университета, может осуществлять частично полномочия юридического лица. МКДО имеет расчетный счет в банке, собственную печать, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

МКДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, Положением об Акбулакском филиале ОГУ, Законом РФ “Об образовании”, Федеральным законом “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, решениями Учёного совета Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета, Положением о факультете дистанционных образовательных технологий, Положением о порядке применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Положением о нормах и механизме оплаты учебной и других видов работ на факультете дистанционных образовательных технологий, и настоящим Положением, а также другим нормативными документами, регулирующими деятельность в сфере дистанционного образования.

Цели создания МКДО:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки в определенной области профессиональной деятельности;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

Местонахождение МКДО: 461550, Оренбургская область, п.Акбулак, Акбулакский р-н, ул.Горбунова, 21, аудитория № 5.

2 Основные задачи МКДО

2.1 Развитие и внедрение технологий дистанционного обучения.

2.2 Организационная и техническая поддержка предоставления образовательных услуг и ведения обучения с применением дистанционных технологий для различных категорий населения.

2.3 Организация и повышение уровня компьютерной грамотности населения.

3 Функции МКДО

Основными функциями МКДО являются:

3.1 Обеспечение маркетинговых исследований потребности подготовки, повышения квалификации и переподготовки специалистов по технологии дистанционного обучения.

3.2 Организация профориентационной работы среди населения.

3.3 Организация набора студентов для обучения по заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

3.4 Организация и техническая поддержка учебного процесса и выполнения образовательных программ высшего профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки специалистов по направлениям и специальностям Филиала у студентов и слушателей заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5 Планирование методической, организационной и технической работы.

3.6 Организация, техническая поддержка и обучение населения компьютерной грамотности на курсах пользователей ЭВМ.

3.7 Информационная поддержка и обеспечение связи студентов и слушателей образовательных программ высшего профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки с организацией, осуществляющей дистанционное обучение по их месту жительства или временного пребывания.

3.8 Предоставление студентам и слушателям программ повышения квалификации и переподготовки доступа в сеть Интернет для обеспечения учебного процесса.

4 Структура МКДО

4.1 МКДО формирует свою структуру по согласованию с факультетом дистанционных образовательных технологий Университета.

4.2 Структура МКДО может изменяться по мере развития и наличия финансовых возможностей в соответствии с целями и задачами МКДО.

4.3 В МКДО входят:

4.3.1 Собственно методический кабинет дистанционного обучения (не менее трех-пяти рабочих мест, оснащенных компьютерами, имеющими выход в Интернет).

4.2.2 Представительства.

4.2.3 МКДО имеет свой штат.

5 Руководство МКДО

5.1 Общее руководство деятельностью МКДО осуществляет директор Филиала, на базе которой создается МКДО.

5.2 Директор Филиала имеет право визировать документы, касающиеся деятельности МКДО, издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми его работниками и привлекаемыми для работы специалистами и преподавателями.

5.3 МКДО возглавляет заведующий, который осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью МКДО. Заведующий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

5.4 Структура и штаты МКДО формируются директором Филиала, согласуются с деканом ФДОТ и руководством Университета.

5.5 По вопросам дистанционного обучения, повышения квалификации и переподготовки специалистов директор Филиала и/или заведующий МКДО свои решения согласовывает с деканом факультета дистанционных образова-

тельных технологий Университета. По вопросам, компьютерных курсов директор Филиала и/или заведующий МКДО решения принимает самостоятельно.

5.6 Работа МКДО проводится по плану, согласованному с деканом ФДОТ.

5.7 Содержание и регламентацию работы МКДО определяют годовые и перспективные планы.

6 Организация учебного процесса

Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Федеральным законом “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета, Положением о факультете дистанционных образовательных технологий, Положением о порядке применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Положением о нормативах и механизме оплаты учебной и других видов работ на факультете дистанционных образовательных технологий, и настоящим Положением, а также другим нормативными документами, регулирующими деятельность в сфере дистанционного образования.

7 Права и обязанности МКДО

7.1 МКДО обязан:

7.1.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и нормативными материалами представленными Университетом.

7.1.2 Проводить рекламную, маркетинговую и профориентационную работу среди населения по исследованию потребности в подготовке специалистов по различным направлениям и специальностям Университета с применением технологии дистанционного обучения.

7.1.3 Производить набор студентов и слушателей на заочную форму обучения по различным программам Университета с применением дистанционных образовательных технологий.

7.1.4 Принимать от абитуриентов, студентов и слушателей необходимые кадровые документы, оформлять их надлежащим образом и пересылать в адрес Университета.

7.1.5 Готовить и высылать в адрес Университета отчеты о проделанной работе.

7.1.6 Обеспечить обучающимся при необходимости доступ в сеть Интернет для отправки надлежащим образом оформленных и выполненных работ в электронном виде, дистанционного тестирования, а также для отправки и получения персональной информации. Оказывать в этом обучающимся организационную, техническую помощь и поддержку.

7.1.7 Обеспечить получение и передачу необходимой учебной, методической и другой документации от Университета персонально каждому обучающемуся с использованием различных средств коммуникации.

7.1.8 Принимать от студентов и слушателей надлежащим образом оформленные и выполненные работы в твердой копии и пересылать в адрес Университета на проверку и рецензирование.

7.1.9 Вести учёт контингента студентов и слушателей.

7.1.10 Обеспечивать делопроизводство и ведение документов по направлениям деятельности МКДО.

7.1.11 Оказывать организационную и техническую поддержку обучающимся в освоении учебных программ и связи с Университетом. При необходимости организовывать им персональный электронный почтовый ящик и обеспечивать доступ к нему.

7.1.12 В случае организации выездных сессий организовывать и предоставлять для проведения учебных занятий, консультаций, тестирования, приема работ, зачетов и экзаменов помещения, компьютерную и оргтехнику, при необходимости связь и выход в Интернет.

7.1.13 При дистанционном тестировании обеспечивать соблюдение правил его проведения, идентификацию тестируемого и отсутствие посторонних лиц в помещении, где проводится тестирование.

7.1.14 Обеспечивать конфиденциальность при передаче служебной, конфиденциальной информации, предназначенной каждому обучающемуся.

7.1.15 Не разглашать, не использовать полученную в рамках выполнения настоящего Положения служебную, коммерческую, конфиденциальную и иную информацию для извлечения дополнительной финансовой и иной выгоды.

7.1.16 Не разглашать, не использовать в корыстных и иных целях информацию, связанную с личностью обучаемого, кроме как для работ в рамках выполнения настоящего Положения.

7.1.17 Обеспечивать соблюдение авторских прав на полученные в любом виде учебные, методические и иные материалы.

7.1.18 Не использовать для извлечения дополнительной финансовой и иной выгоды полученные в любом виде учебные, методические и иные материалы, кроме как для выполнения работы по настоящему Положению.

7.1.19 Обеспечивать сохранность и конфиденциальность коммерческой и иной служебной информации, связанной с выполнением работы по настоящему Положению.

7.1.20 Своевременно доводить до обучающихся учебную и иную информацию, связанную с какими-либо изменениями и дополнениями в действующих нормативных актах и иных документах, регламентирующих процесс обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.1.21 С надлежащим качеством и в полном объеме выполнять все работы в соответствии с настоящим Положением.

7.1.22 Безвозмездно исправить все выявленные недостатки, если в процессе выполнения работы допущены отступления от условий действующих положений и нормативных документов, ухудшившее качество оказываемых услуг.

7.1.23 Своевременно производить взаимные расчеты и платежи, необходимые для осуществления своей деятельности.

7.1.24 Не наносить ущерб имущественным и неимущественным интересам юридическим и физическим лицам.

7.2 МКДО имеет право:

7.2.1 На получение всей информации, поступающей в Университет, касающейся вопросов дистанционных информационных технологий и процесса обучения.

7.2.2 Согласовывать графики учебного процесса, расписания учебных занятий, сеансов связи с преподавателями, деканом факультета дистанционных образовательных технологий Университета или его заместителем.

7.2.3 Контролировать выполнение студентами и слушателями учебных планов и графиков выполнения.

7.2.4 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета, связанные с выполнением работ в соответствии с настоящим положением.

7.2.5 На часть денежных средств от суммы, полученной Университетом за обучение студентов и слушателей в соответствии с разделом 8 настоящего Положения и использование их по своему усмотрению.

7.2.6 Назначить своего представителя для решения общих вопросов и обеспечения контроля за выполнением условий настоящего положения.

7.2.7 Организовывать свои представительства.

7.2.8 Вносить через факультет дистанционных образовательных технологий предложения руководству Университета по вопросам, касающимся деятельности МКДО.

7.2.9 Права и обязанности работников МКДО определяются их должностными инструкциями.

8 Оплата образовательных услуг и финансирование деятельности МКДО

8.1 Все расходы на содержание МКДО компенсирует из своих средств, в том числе и за счет средств, полученных за организационную и техническую поддержку обучения студентов по заочной форме, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением дистанционных технологий, на компьютерных курсах.

8.2 Стоимость обучения студентов по заочной форме, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением дистанционных технологий на текущий год устанавливается приказом ректора Университета с учетом предложений МКДО и может корректироваться в зависимости от изменения ценообразующих факторов и других объективных причин.

8.3 Плата за обучение студентов по заочной форме, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением дистанционных технологий производится на расчетный счет или в кассу Университета с последующим перечислением 10% от суммы, полученной от закрепленных за МКДО студентов и слушателей, или суммы, определенной калькуляцией затрат, согласованной и утвержденной в установленном порядке, но не более 15% от сумм, полученных в оплату за обучение от студентов и слушателей, прикрепленных к МКДО, на счет Филиала на субсчет МКДО в течение десяти банковских дней после поступления денег на счет или в кассу Университета.

8.4 Стоимость обучения в МКДО на компьютерных курсах устанавливается директором Филиала и/или МКДО и может корректироваться в зависимости от изменения ценообразующих факторов и других объективных причин.

8.5 Плата за обучение в МКДО на компьютерных курсах, производится на расчетный счет или в кассу Филиала/МКДО с последующим перечислением 10% от общей суммы Университету на субсчет ФДОТ в течение десяти банковских дней после поступления денег на счет или в кассу Филиала/ МКДО.

8.6 В случае необходимости, финансовые отношения между Филиалом/МКДО и ФДОТ Университета регулируются дополнительными соглашениями в установленном порядке.

8.7 Средства, полученные от деятельности МКДО в части объемов, оговоренных выше, МКДО расходует самостоятельно на развитие своей материальной базы, социальной, культурной сферы и на выплату заработной платы работникам.

8.8 МКДО для организации своей деятельности может использовать имущество организации, на базе которой открывается.

8.9 МКДО для организации расчетов может использовать субсчёт расчётного счёта организации, на базе которой открывается.

8.10 КДО самостоятельно распоряжается денежными средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными ему физическими или юридическими лицами в форме дара, пожертвований или по завещанию.

9 Взаимоотношения МКДО

9.1 МКДО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Университету, распоряжения по ФДОТ.

9.2 МКДО принимает к исполнению все решения Ученого Совета, ФДОТ Университета.

9.3 МКДО принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета факультета, Университета.

9.4 МКДО взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом Университета, а также другими нормативными документами.

9.5 Для эффективной работы МКДО осуществляется тесную взаимосвязь с компьютерными библиотеками и электронными каталогами, как внутри, так и вне Университета.

Взаимодействие МКДО с предприятиями, организациями и частными лицами осуществляется на договорной основе.

10 Контроль, проверка и ревизия деятельности МКДО

10.1 Контроль, проверку, ревизию деятельности МКДО осуществляет директор Филиала, на базе которой создан МКДО, ФДОТ Университета, бухгалтерия Филиала, планово-финансовое управление Университета, управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

11 Реорганизация и ликвидация МКДО

11.1 Прекращение деятельности МКДО осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2 МКДО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

11.3 При реорганизации или ликвидации МКДО все документы по основной деятельности МКДО должны быть своевременно переданы на хранение в Университет.

12 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

12.1 Настоящее Положение рассматривается директором Филиала и ФДОТ, принимается на Ученом совете Университета и утверждается ректором Университета.

12.2 Организация и ФДОТ Университета могут вносить изменения в данное Положение после согласования в установленном порядке.

12.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором Университета.

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Заместитель директора
по учебной и научной работе
Заведующий МКФДО



Т.П.Соломонова
Е.С. Губская