



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Отдел современных образовательных технологий



Г.И. Лазарев

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СК-ОРД-ПСП-11508-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник Отдела современных образовательных технологий

А.В. Гетте

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Советник ректора

В.В. Крюков

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Заместитель проректора по стратегическому развитию по экономике и финансам

О.В. Митина

подпись, дата

Введено в действие приказом от «09» 06 2015 г. № 449

Владивосток 2015

Перечень сокращений и обозначений:

- ИЗДО - Институт заочного и дистанционного обучения
ОФО - Очная форма обучения
БТЗ - Банк тестовых заданий
ППС - Профессорско-преподавательский состав
ЭУК - Электронный учебный курс
ГОС - Государственный образовательный стандарт
ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об Отделе современных образовательных технологий (далее – Положение) является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанности и ответственности.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Отдела современных образовательных технологий (далее – ОСОТ).

1.3 ОСОТ является структурным подразделением, которое подчиняется в своей работе советнику ректора.

1.4 ОСОТ возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ВГУЭС по представлению советника ректора.

1.5 Создание и ликвидация ОСОТ осуществляется на основании приказа ректора по представлению советника ректора.

1.6 Деятельность ОСОТ регламентируются следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами, распоряжениями и директивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся от 27.01.2011 г., протокол №2);
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.7 За ОСОТ закреплены следующие аудитории учебного корпуса ВГУЭС: 1238, 2502, в которых размещаются рабочие места сотрудников. Данные аудитории находятся по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора.

Начальник ОСОТ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

1.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным во ВГУЭС порядком.

СК-ОРД-ПСП-11508-2015	Редакция: 02	Стр. 2 из 9	10.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

2 Структура Отдела современных образовательных технологий

2.1 Структура ОСОТ неделима. Штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению советника ректора.

Штатное расписание ОСОТ включает следующие должности:

- начальник;
- ведущий специалист;
- ведущий редактор;
- специалист I категории;
- специалист II категории;
- специалист;
- техник.

2.2 Начальник ОСОТ осуществляет общее руководство, организует работу по обеспечению деятельности отдела, планирует работу в целом и по каждому направлению, принимает и согласует решения по ключевым вопросам планирования и организации работы отдела. Отчитывается в своей деятельности перед советником ректора и руководством ВГУЭС непосредственно. Начальнику ОСОТ подчиняются все сотрудники, входящие в состав ОСОТ.

2.3 Сотрудники ОСОТ назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению советника ректора.

3 Цели и задачи Отдела современных образовательных технологий

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:

– Внедрение, организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение применения современных образовательных технологий на основе концепций интегрированного и смешанного обучения, согласования ГОС и ФГОС образовательных стандартов с профессиональными стандартами и требованиями общественно-профессиональной аккредитации;

– Обучение и консультирование профессорско-преподавательского состава в области разработки и применения современных образовательных технологий, включая применение электронного обучения;

– Разработка и внедрение нормативных документов и стандартов в части методического обеспечения применения современных образовательных технологий и компетентностной модели образовательных программ;

– Методическое и техническое обеспечение подготовки контрольно-измерительных материалов для контроля дисциплинарных знаний студентов по программам высшего образования;

– Нормативно-регламентное обеспечение, методическое и техническое сопровождение тестирования с использованием внешних средств оценки;

– Методическое и техническое сопровождение мероприятий по оценке знаний студентов в рамках проведения аккредитации;

– Методическое и техническое сопровождение тестирования вступительных испытаний.

СК-ОРД-ПСП-11508-2015	Редакция: 02	Стр. 3 из 9	10.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

4 Функции Отдела современных образовательных технологий

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОСОТ своих функций возлагается на начальника отдела.

4.2 Группировка функций ОСОТ относительно задач приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Функции ОСОТ

Задачи	Функции
Внедрение, организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение применения современных образовательных технологий на основе концепций интегрированного и смешанного обучения, согласования ГОС и ФГОС с профессиональными стандартами и требованиями общественно-профессиональной аккредитации	Анализ современных образовательных технологий
	Взаимодействие с учреждениями и организациями по обмену опытом и приглашение ведущих специалистов в области внедрения и использования современных образовательных технологий
	Обоснование целесообразности внедрения современных образовательных технологий в учебный процесс университета
	Мониторинг и анализ предложений по развитию программного обеспечения и технических средств для внедрения современных образовательных технологий
	Разработка предложений и рекомендаций по приобретению необходимого программного обеспечения и технических средств для внедрения современных образовательных технологий
	Подготовка технических заданий для решения задач интеграции образовательных сервисов и систем с корпоративной информационной средой
	Организационно-методическое и техническое сопровождение внедрения образовательных моделей, стандартов, методов и технологий в учебный процесс
	Разработка критериев оценки эффективности применения современных образовательных технологий и их влияния на качество обучения
	Мониторинг использования внедренных образовательных технологий
Обучение и консультирование профессорско-преподавательского состава в области разработки и применения современных образовательных технологий, включая применение электронного обучения	Реализация работы по повышению квалификации ППС и административно-управленческого персонала учебных подразделений по направлениям использования современных информационных технологий в образовательном процессе, включая применение электронного обучения
Разработка и внедрение нормативных документов и стандартов в части методического обеспечения применения современных образовательных технологий и компетентностной модели образовательных программ	Разработка стандартов по направлениям деятельности ОСОТ, участие в разработке стандартов по различным аспектам образовательной деятельности

Продолжение таблицы 1

Нормативно-регламентное обеспечение, методическое и техническое сопровождение тестирования с использованием внешних средств оценки	Оформление и согласование договоров на проведение тестирования с использованием внешних средств оценки
	Участие в планировании и организации контрольных мероприятий с использованием внешних средств оценки
Методическое и техническое сопровождение тестирования вступительных испытаний	Методическое и техническое сопровождение вступительных испытаний студентов ОФО
Методическое и техническое обеспечение подготовки банка тестовых заданий для контроля дисциплинарных знаний студентов по программам высшего образования	Участие в формировании и реализации стратегии развития фонда банков тестовых заданий ВГУЭС
	Организационно-методическое сопровождение разработки банков тестовых заданий
	Ведение базы банков тестовых заданий. Обеспечение достоверности и полноты данных в корпоративных информационных системах и базах данных
	Методическое и техническое обеспечение аттестационного тестирования студентов программ высшего образования всех форм обучения головного вуза и филиалов
	Методическое и техническое обеспечение тестирования в рамках текущей и промежуточной аттестации студентов программ высшего образования очной формы обучения
	Осуществление комплекса работ и мероприятий по повышению квалификации ППС по разработке тестовых заданий с учетом компетентностной модели
Методическое и техническое сопровождение мероприятий по оценке знаний студентов в рамках проведения аккредитации	Методическое и техническое обеспечение работ по проведению мероприятий по оценке знаний студентов в рамках процесса самообследования при подготовке к аккредитации структурных подразделений и университета в целом
	Методическое и техническое обеспечение тестирования уровня знаний студентов в рамках аккредитации университета

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

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Экспертиза и прием БТЗ	Тестовые материалы	X				X	X				X		
Формирование БТЗ. Ведение баз данных, связанных с обеспечением учебного процесса тестовыми материалами	Список дисциплин, обеспеченных банками тестовых заданий	X	X	X	X		X	X	X	X			

Продолжение таблицы 2

Методическое и техническое обеспечение и проведение тестирования учебных групп студентов во время текущих аттестации	Заявки на тестирование			X	X				X	X		
Методическое и техническое обеспечение и проведение экзаменов студентов ОФО ВО в форме компьютерного тестирования в головном вузе и филиалах, в том числе при помощи внешних форм оценки знаний.	Заявки на тестирование				X	X				X	X	
Участие в проведении вступительных испытаний	Заявки на тестирование											X

5 Полномочия и ответственность Отдела современных образовательных технологий

5.1 Отдел современных образовательных технологий имеет следующие полномочия:

5.1.1 Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;

5.1.2 Запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по согласованию с советником ректора;

5.1.3 Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности по профилю своей деятельности;

5.1.4 Представлять интересы университета во всех учебных подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на ОСОТ функций;

5.1.5 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОСОТ;

5.1.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОСОТ;

5.1.7 Вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 При реализации своих прав сотрудники ОСОТ должны руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС».

5.3 ОСОТ несет ответственность:

– за качественное организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение применения современных образовательных технологий;

– за качественное выполнение работ по разработке и организации применения нормативных документов и стандартов в части методического обеспечения учебного процесса и применения современных образовательных технологий;

– за качественное и своевременное выполнение работ по назначению допуска к тестам по направлениям в информационной системе СИТО для студентов ОФО;

– за устранение проблем, связанных с прохождением тестирования для студентов всех форм обучения, как в головном вузе, так и филиалах;

– за качественное выполнение работ по формированию баз банков тестовых материалов по всем формам обучения, как в головном вузе, так и филиалах;

СК-ОРД-ПСП-11508-2015	Редакция: 02	Стр. 6 из 9	10.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

– за качественное выполнение работ по приему и обработке тестовых заданий, подготовленных преподавателями, согласно требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению банков тестовых заданий;

– за качественное выполнение работ по проведению аттестационного тестирования при помощи внешних средств оценки знаний;

– за качественное выполнение работ по проведению экзаменов в форме компьютерного тестирования для всех форм обучения, как в головном вузе, так и филиалах;

– за качественное и своевременное формирование документов, связанных с тестированием студентов всех форм обучения, как в головном вузе, так и филиалах;

5.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОСОТ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОСОТ.

5.5 Ответственность сотрудников ОСОТ устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения (служебные связи) Отдела современных образовательных технологий

6.1 ОСОТ в своей повседневной работе имеет непосредственные связи с подразделениями ВГУЭС, представленные в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи ОСОТ со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Участие в проведении вступительных испытаний	Приемная комиссия	Приемная комиссия	Ведомости
Формирование банка тестовых материалов	ППС кафедр	ОСОТ	Тесты для проведения текущей и промежуточной аттестации в системе
Анализ и прием разработанных ППС электронных учебных курсов	Кафедры	ОСОТ	Ведомости, отчеты
Назначение компьютерного тестирования в головном вузе, филиалах по расписанию	Учебный отдел, учебные управления филиалов	ОСОТ	Результаты тестирования, отчеты
Анализ обеспеченности учебного процесса БТЗ	Проректор по УВР	Кафедры, ИЗДО	Перечень дисциплин, необеспеченных БТЗ
Разработка технических заданий на внедрение, модернизацию, слияние с корпоративной информационной системой новых образовательных технологий	Директор института информационных технологий	Отдел разработки и администрирования корпоративной информационной среды	Акт выполненных работ
Формирование заявки на приобретение оборудования, программного обеспечения	Советник ректора	Центр информационно-технического обеспечения	Акт приемки
СК-ОРД-ПСП-11508-2015	Редакция: 02	Стр. 7 из 9	10.03.2015

7 Оценка результатов деятельности Отдела современных образовательных технологий

7.1 Показатели оценки результатов деятельности ОСОТ приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности ОСОТ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество разработанных методов, методик, техник и технологий организации и реализации образовательного процесса	шт.	1 раз в квартал
Количество занятий по повышению квалификации ППС в области реализации электронного обучения и иных образовательных технологий	шт.	1 раз в квартал
Доля ППС получивших техническую и методическую поддержку в области реализации электронного обучения и иных образовательных технологий	%	1 раз в квартал
Доля заявок ППС на методическое и техническое обеспечение проведения электронного тестирования в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, выполненных в установленный срок	%	1 раз в семестр
Количество статей по проблемам электронного обучения и иных современных образовательных технологий, опубликованных в периодической печати	шт.	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В ОСОТ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 5).

8.2 Ответственным за делопроизводство в ОСОТ является ведущий специалист.

Таблица 5 — Номенклатура дел ОСОТ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11508-01	Положение об ОСОТ (копия)	До минования надобности	Подлинник в отделе кадрового делопроизводства
11508-02	Должностные инструкции сотрудников ОСОТ (копия)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
11508-03	Договоры об информационном обслуживании с Росаккредагентством, НИИ мониторинга качества образования и Центром тестирования и развития в МГУ им. Ломоносова	5 л. Ст. 533	После истечения срока действия договора
11508-04	Заявки на формирование тестов для проведения текущей и промежуточной аттестации	3 г. Ст. 526	
11508-05	Внешняя переписка по направлениям деятельности ОСОТ	5 л. Ст. 557	
11508-06	Тестовые материалы	До минования надобности Ст. 519	В электронном виде

Продолжение таблицы 5

11508-07	Номенклатура дел ОСОТ Акты об уничтожении дел	До замены новой ст. 200 а прим. До минования надобности	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре Подлинники в архиве ВГУЭС
----------	--	--	--

8.3 Информация о пользователях ОСОТ и ресурсах, используемых ими, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, и может быть использована сотрудниками ОСОТ исключительно для проведения оценки качества и эффективности деятельности ОСОТ.