МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____А.Д. Горбоконенко
"__" октября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНСТИТУТЕ ДИСТАНЦИОННОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1 Институт дистанционного и дополнительного образования (далее по тексту ИДДО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее по тексту Университет), реализующим образовательные программы среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

Полное наименование подразделения – Институт дистанционного и дополнительного образования Ульяновского государственного технического университета.

1.2 ИДДО имеет печать, штампы и бланки, отражающие наименование данного структурного подразделения. Ответственный за делопроизводство ИДДО назначается распоряжением директора ИДДО.

Местонахождение ИДДО – 432063, г. Ульяновск, ул. Энгельса, д.3.

1.3 ИДДО может быть реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Внесение изменений в настоящее Положение, утверждение настоящего Положения осуществляется ректором Университета.

2. Деятельность Института дистанционного и дополнительного образования

2.1 ИДДО является структурным подразделением Университета, реализующим образовательные программы начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования. Свою учебную деятельность ИДДО осуществляет, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.2 ИДДО осуществляет подготовку абитуриентов к обучению по программам среднего и высшего профессионального образования, организует обучение и подготовку лиц новым профессиям и специальностям. ИДДО ведет научно-методическую деятельность и разработку учебно-практических пособий,

разрабатывает методы применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.3 ИДДО проводит пропагандистскую, организаторскую, координационную работу, направленную на повышение престижа Университета.

2.4 Свою деятельность ИДДО осуществляет на основании полномочий, переданных Университетом должностным лицам, организующим работу ИДДО.

2.5 Конкретные задачи и направления деятельности ИДДО определяются Университетом и при необходимости могут быть скорректированы.

2.6 Прием, обучение, отчисление обучающихся в ИДДО осуществляется на основании Устава Университета и действующего законодательства.

3. Структура и управление Института дистанционного и дополнительного образования.

3.1 Непосредственное управление деятельностью ИДДО осуществляет директор, который подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе Университета.

3.2 Директор ИДДО полномочен:

- давать письменные и устные распоряжения, обязательные для исполнения работниками ИДДО;
- представлять ректору размеры стимулирующих доплат и надбавок работникам ИДДО;
- организовывать деятельность ИДДО в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными нормативными актами Университета;

3.3 Полномочия директора ИДДО, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Университета (установление стимулирующих надбавок, заключение договоров гражданско-правового характера), осуществляются в пределах полномочий, утверждаемых ректором Университета.

3.4 Структура ИДДО утверждается первым проректором – проректором по учебной работе. Штатное расписание ИДДО разрабатывается директором ИДДО и утверждается ректором Университета.

3.5 Директор ИДДО несет ответственность за сохранность, правильную эксплуатацию, целевое использование имущества, которое используется в ИДДО при осуществлении его деятельности.

3.6 Директор ИДДО несет ответственность за организацию деятельности ИДДО в соответствии с действующим законодательством.

Разработал:
Начальник юридического отдела

_____ А.О. Серебрянников
05.10.12

Согласовано:
Проректор по административно-правовой работе

_____ О.В. Сечкин

Приложение № 1
к Положению об Институте дистанционного
и дополнительного образования от 05 октября 2012 года

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор -
проректор по учебной работе

_____ С. Я. Королев
"05" 10 2012 г.

Структура Института дистанционного и дополнительного образования

1) Администрация ИДДО

Основные функции:

1. Организация деятельности структурных подразделений ИДДО;
2. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов;
3. Систематизирование, изучение и обобщение материалов о передовом опыте учреждений образования в области дистанционного и дополнительного образования.
4. Формирование планов работы ИДДО (долгосрочных, на год, на квартал, на месяц).
5. Комплектование рабочей группы для проверки исполнения планов работы ИДДО с вынесением результатов проверки на совещание.
6. Подготовка планов совещаний (долгосрочных, на год, на квартал, на месяц).
7. Комплектование рабочей группы для проверки постановлений совещаний с вынесением итогов на совещание.
8. Управление загруженностью учебных и прочих аудиторий.
9. Проработка документов, направленных на оптимизацию работы ИДДО и отдельных составляющих этой работы.
10. Подготовка материалов для совещаний.
11. Анализ научно-методической работы ИДДО, обеспечением участия в конференциях, симпозиумах, выставках и т.п.
12. Анализ публикаций сотрудников ИДДО.
13. Комплектование отчетов всех уровней.
14. Анализ публикаций (в том числе иностранного опыта) по всем направлениям инновационной педагогике, дистанционному и дополнительному образованию.

2) Учебный отдел

Основные функции:

1. Организация учебного процесса ИДДО.
2. Повышение качества образовательного процесса.
3. Обеспечение текущей и итоговой аттестации студентов и слушателей.
4. Организация практик студентов и слушателей ИДДО.
5. Сбор, систематизация, изучение и обобщение материалов о передовом опыте учреждений образования в области организации учебного процесса.
6. Осуществление оперативного взаимодействия со всеми структурными подразделениями ИДДО в части организации учебного процесса в области высшего образования в целях повышения качества образовательного процесса и придания ему подлинно университетского статуса.
7. Разработка внутрифакультетских нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в ИДДО.
8. Организация и разработка графика учебного процесса, расписания занятий, контроль их выполнения.
9. Контроль текущей успеваемости и контроль за ходом экзаменационных мероприятий.
10. Расчет учебной нагрузки и штатов профессорско-преподавательского состава на очередной год.
11. Формирование договоров и планов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для обеспечения расписания занятий.
12. Формирование заявок в план изданий (приобретений) учебно-методической литературы, контроль за его выполнением и обеспеченностью методической литературой дисциплин учебных планов специальностей и направлений.
13. Подготовка сводного отчета о ГАК и отправка его в Учебный отдел УлГТУ.

3) Административно-хозяйственный отдел (АХО)

Основные функции:

1. Обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в складских и подсобных помещениях.
2. Составление совместно с руководителями структурных подразделений перспективных и текущих планов на выполнение различных работ по содержанию, ремонту зданий и других объектов, эксплуатируемых ИДДО.
3. Обеспечение контроля исправности оборудования (освещения, телефонии, систем отопления, вентиляции, водопровода, канализации и т.д.).
4. Комплектация заявок АХО на приобретение канцтоваров, мебели и других материальных средств в соответствии с потребностью.
5. Оформление документов на приобретение, перемещение, списание, ремонт и модернизация, осуществление хранения, учета и выдачи канцтоваров, мебели, компьютерной техники, оргтехники, комплектующих материалов, инвентаря, строительных материалов, спецодежды, инструментов, моющих средств, контроль их перемещения.
6. Подготовка предложений для составления смет расходов ИДДО.
7. Проведение анализа эффективности использования материальных средств, затраченных на приобретение товарно-материальных ценностей.
8. Осуществление работ по благоустройству и уборке территории.

4) Отдел информационно-телекоммуникационного обеспечения

Основные функции:

1. Обеспечение разработки раздела «Информационно-образовательная среда» годового бизнес-плана ИДДО, формирования ежемесячных планов работы отдела и секторов, работ по их выполнению.
2. Организация и контроль выполнения всех элементов бизнес-процессов обслуживания оборудования на протяжении всего жизненного цикла оборудования.
3. Организация и контроль разработки спецификаций на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов, подготовки документов для конкурсов на закупку, проведения котировок цен, проведения экспертиз при выборе поставщиков, подготовку договоров на закупку.
4. Обеспечение контроля выполнения договорных обязательств по срокам и качеству со стороны внешних поставщиков оборудования, программных продуктов, телекоммуникационных услуг и Интернет-услуг.
5. Организация проведения входного контроля поступившего от поставщиков оборудования, общесистемных программных продуктов, постановку их на обслуживание, первичную регистрацию паспортных данных в компьютерной системе.
6. Обеспечение документального оформления предстоящих перемещений техники, своевременная обработка документов в компьютерной системе после осуществления перемещений.
7. Регулярная разработка планов профилактики оборудования, организация их выполнения, анализ результатов.
8. Проведение экспертиз по оценке неработоспособного оборудования для принятия решений о выводе оборудования из эксплуатации, оформление документов на проведение ремонта или модернизации, перемещение техники в место ремонта.
9. Формирование предложений, необходимых для ремонта.

5) Образовательный Интернет-центр с сетью медиатек

Основные функции:

1. Консультирование преподавателей при проведении мероприятий ВКС.
2. Обеспечение преподавателей ИДДО техникой, информационными ресурсами (электронными пособиями и электронными учебниками, для повышения качества образовательного процесса.
3. Получение из базы АСОО сформированного расписания и его рассылка.
4. Консультирование студентов по использованию электронно-образовательной системы: по телефону, электронной почте.
5. Консультирование студентов и слушателей по использованию программных продуктов при выполнении заданий преподавателей: по телефону, электронной почте.
6. Контроль за качеством ВКС.

6) Отдел бизнес планирования

Основные функции:

1. Формирование смет доходов и расходов, калькуляций стоимости обучения.
2. Формирование и корректировка бизнес-плана.
3. Формирование распоряжений и приказов по стоимости обучения.
4. Многофункциональный учет доходов: плановый учет с использованием БД АСОО, фактический учет с использованием БД АСОО и данных центральной бухгалтерии.
5. Учет расходов: плановый и фактический. Меры (система) минимизации расходов.
6. Расчет заработной платы сотрудникам ИДДО и преподавателям. Изменение оплаты труда.
7. Формирование сводок задолженности за обучение в ИДДО.

7) Бизнес-школа «Карьера» (БШК)

Основные функции:

1. Реализация образовательных программ дополнительного образования: переподготовка, повышения квалификации, профессиональная ориентация школьников, тренинги, консультационные услуги.
2. Удовлетворение потребностей личности в получении знаний по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации.
3. Распространение знаний в области экономики и информатики среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.
4. Инновационная деятельность с последующим внедрением инноваций в другие структуры.

8) Сектор по работе со студентами и абитуриентами

Основные функции:

1. Консультирование и прием документов от абитуриентов.
2. Организация и проведение вступительных испытаний в ИДДО.
3. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг.
4. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов ИДДО.
5. Формирование личных дел абитуриентов и студентов.
6. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов.
7. Оформление и выдача академических справок.
8. Прием, регистрация и передача по инстанциям заявлений от студентов.
9. Формирование и выдача справок об обучении и выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей.
10. Планирование работы и отчеты по работе сектора.
11. Организация и проведение рекламной компании ИДДО.
12. Оформление стендов отборочной комиссии ИДДО.

9) Методический отдел

Основные функции:

1. Организация и координирование работы циклов «Дистанционные технологии обучения» по разработке учебно-методических материалов (УММ).
2. Оказание консультативной и практической помощи профессорско-преподавательскому составу по разработке УММ.
3. Организация разработки, рецензирование и утверждение на кафедрах учебно-методической документации.
4. Координация работы по набору текста учебно-практических пособий, его корректуры, утверждению, изданию, поступлению готового УПП в библиотеку и внесение его в базу данных.
5. Оформление для бухгалтерии заявки на выплату авторских гонораров.
6. Участие в разработке планов издания учебно-методических материалов.
7. Подготовка и проведение мероприятий по созданию электронных обучающих систем (ЭОС) дисциплин.
8. Поддержка функционирования программной среды ЭОС, консультирование лаборантов медиатек, разработка инструкций по работе с программами.
9. Изучение опыта разработки и применения технологий E-learning в других учебных заведениях и внедрение его в деятельность ИДДО.

10) Отдел по управлению персоналом

Основные функции:

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
2. Разработка прогнозов; определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информирования работников ИДДО об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме.
3. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений) приема, размещения вновь принятых сотрудников.
4. Организация проведения стажировки молодых специалистов и проведение работы по адаптации вновь принятых сотрудников к деятельности организации.
5. Организация проведения аттестации персонала, ее методическое и информационное обеспечение.
6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работника.
7. Учет личного состава ИДДО.
8. Составление и выполнение графиков отпусков.
9. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава ИДДО, его подразделений и работе с кадрами.
10. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

11) Отдел маркетинга

Основные функции:

1. Выбор сегментов рынка для обследования, определения необходимой информационной базы, методов исследований (изучение литературных источников, статистических данных, рассылка анкет, личные интервью).
2. Организация обратной связи с потребителями, изучение мнения потребителей и их предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.
3. Разработка анкет, опросных листов для проведения исследований.
4. Исследование факторов, определяющих структуру и динамику потребительского спроса на услуги организации, конъюнктуру рынка, разработка долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов потребности в оказываемых услугах.
5. Исследование качества образовательных услуг и предъявляемых к ним требований со стороны потребителей.
6. Изучение данных статистических служб, анализ и систематизация полученных данных и подготовка их для обработки.
7. Определение наиболее эффективных направлений проведения рекламы с учетом особенностей предоставляемых услуг и конъюктуры рынка.
8. Определение совместно со специалистами по маркетинговым исследованиям объектов рекламы и сегментов рынка, на которых необходимо рекламировать услуги.

12) Транспортный отдел

Основные функции:

1. Эффективная эксплуатация автотранспорта ИДДО.
2. Создание необходимых условий для взаимодействия со всеми структурами ИДДО.
3. Обеспечение необходимым автотранспортом для осуществления учебного процесса.
4. Контроль за своевременностью подачи заявок по использованию автотранспорта.
5. Выполнение ремонтных работ автотранспорта для обеспечения бесперебойного учебного процесса.
6. Выполнение ремонтных работ по автотранспорту.
7. Поддержание бесперебойной, ежедневной работы автотранспорта.