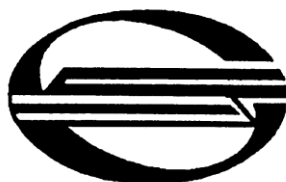


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета, профессор

В.Г. Григоренко

2006 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 01-22-06
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№510 от 12.08.11	Вед.инженер УСК Кейно В.А.	02.09.11
2	№253 от 24.04.09	вед.инженер УСК Кейно В.А.	24.04.09
3	№ 674 от 08.10.08	Инженер УСК Князева К.В.	16.04.12
4	№351 от 08.06.12	Инженер УСК Князева К.В.	08.06.12
5	№433 от 22.08.13	Инженер УСК Князева К.В.	22.08.13
6	№265 от 29.05.14	Инженер УСК Князева К.В.	29.05.14
7	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
8	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
9	№ 589 от 01.09.2017	начальник УСК, Примаченко Я.В.	07.09.2017

г. Хабаровск
2006

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Центр дистанционного образования</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 15.05.2006, № 213</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Взамен Положения об университетском центре дистанционного образования (УЦДО), утвержденного приказом ректора университета № 208 от «17» ноября 1998 г.</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	15.05.2006

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Центр дистанционного образования</i>
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>Центр дистанционного образования</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Центр дистанционного образования</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники ЦДО (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)</i>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Оглавление

1. Назначение и основания для введения стандарта	4
2. Область применения	4
3. Срок действия	4
4. Термины и сокращения	4
5. Ответственность	4
6. Направления деятельности университетского центра дистанционного образования	5
6.1. Общие положения	5
6.2. Основные задачи	5
6.3. Структура УЦДО	5
6.4. Функции отделов УЦДО	5
6.5. Права УЦДО	7
6.6. Руководство УЦДО	7
6.7. Финансовая деятельность УЦДО	8
7. Порядок хранения, актуализации стандарта	9
Лист согласования	10
Приложение	11

Стандарт ДВГУПС СТ 01-22-05

«Положение об университетском центре дистанционного образования,
направления деятельности»

1. Назначение и основания для введения стандарта.

1.1. Регламентирующие документы.

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества серии ISO-9000.

Стандарт составлен на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 6 мая 2005 г. № 137 Об использовании дистанционных образовательных технологий
- **Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в последней редакции);**
- Устав ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 №586

1.2. Настоящий стандарт определяет задачи и функции, права, руководство и структуру университетского центра дистанционного образования Дальневосточного государственного университета путей сообщения.

2. Область применения.

Требования настоящего Положения (стандарта) распространяются на всех работников университетского центра дистанционного образования и сотрудников подразделений университета, взаимодействующих с университетским центром дистанционного образования.

3. Срок действия.

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

4. Термины и сокращения.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.
ДОТ – дистанционные образовательные технологии.
ИИФО – институт интегрированных форм обучения.
ИСДО ДВГУПС – виртуальная информационно-образовательная среда дистанционного обучения.

УМК ДО – учебно-методический комплекс дистанционного обучения.

ЦДО – центр дистанционного образования.

5. Ответственность.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта несут:

5.1. За разработку – Центр дистанционного образования

5.2. За предоставление – Управление делами и кадровой политики

стандарта пользователям

5.3. За актуализацию стандарта и за внесение изменений – Центр дистанционного образования.

6. Направления деятельности университетского центра дистанционного образования.

6.1. Общие положения.

Центр дистанционного образования (ЦДО) является структурным подразделением университета, обеспечивающим координацию деятельности подразделений ДВГУПС в сфере использования современных дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в учебном процессе для предоставления обучающимся возможности освоения профессиональных образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания.

Центр дистанционного образования руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями органов управления образованием, Уставом университета, решениями Ученого Совета университета и ректората, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления образовательного процесса в учреждении высшего профессионального образования, а также настоящим Положением.

ЦДО в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6.2. Основные задачи.

6.2.1. Основными задачами центра дистанционного образования являются:

- организация учебного процесса с использованием ДОТ;
- контроль использования в учебном процессе дистанционных образовательных технологий;
- разработка и совершенствование ДОТ;
- создание совместно с кафедрами университета учебно-методических комплексов дистанционного обучения (УМК ДО);
- техническая и методическая помощь профессорско-преподавательскому составу в использовании ДОТ в учебном процессе;
- обобщение опыта разработки и использования в учебном процессе современных дистанционных образовательных технологий;
- организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава (тьюторов) по использованию ДОТ в учебном процессе;
- сопровождение виртуальной информационно-образовательной среды дистанционного обучения (ИСДО ДВГУПС);
- хранение и размножение учебно-методических комплексов дистанционного обучения.

6.3. Структура ЦДО.

В структуру ЦДО входят:

- отдел организации учебного процесса по дистанционной технологии;
- учебно-методический сектор;
- отдел технического сопровождения дистанционного образования.

6.4. Функции отделов ЦДО.

6.4.1. Отдел организации учебного процесса по дистанционной технологии обеспечивает взаимодействие между студентами и преподавателями, осуществляет мониторинг учебного процесса с использованием ДОТ и выявляет нарушения технологии обучения. К функциям отдела относятся:

- организация проведения экзаменационных и установочных сессий с использованием ДОТ:
 - формирование пакета материалов для проведения сессии;
 - организация доставки студентам учебно-методических комплексов дистанционного обучения;
 - контроль сроков проведения сессий и своевременности отчетов преподавателей;
 - прием, регистрация и обработка результатов проведения сессий, ввод данных в ИСДО ДВГУПС;
- обеспечение и мониторинг самостоятельной работы студентов:
 - прием, регистрация и передача преподавателям электронных контрольных работ, поступивших от студентов по сети интернет и интранет;
 - контроль сроков проверки контрольных работ преподавателями;
 - обработка протоколов выполнения электронных тестовых заданий студентами;
 - фиксация результатов выполнения и проверки электронных контрольных работ и тестовых заданий в электронных учебных карточках студентов;
 - пересылка студентам рецензий на электронные контрольные работы и результатов выполнения ими тестовых заданий;
 - прием, регистрация и передача преподавателям вопросов, поступивших от студентов;
 - контроль сроков ответов на вопросы студентов.

6.4.2. Учебно-методический сектор осуществляет организационную и методическую поддержку разработки и использования ДОТ в учебном процессе. Функциями сектора являются:

- организация и методическое обеспечение разработки, рецензирования, публикации, тиражирования и использования УМК ДО:
 - разработка и введение единых требований к созданию и оформлению УМК ДО;
 - разработка планов подготовки УМК ДО по дисциплинам, учебный процесс по которым переводится на использование ДОТ;
 - контроль за выполнением планов подготовки УМК ДО;
 - подготовка, согласование и заключение договоров на оказание возмездных услуг с авторами на разработку УМК ДО;
 - подготовка, согласование и заключение договоров на оказание возмездных услуг с преподавателями, использующими ДОТ в учебном процессе в филиалах университета;
 - осуществление контроля за выполнением работ по заключенным договорам;
 - подготовка документов на оплату авторам и преподавателям по выполненным и принятым работам согласно условиям заключенных договоров;
 - осуществление контроля актуальности УМК ДО, используемых в учебном процессе;
 - организация тиражирования УМК ДО;
- организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров и курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава (тьютеров) университета по вопросам разработки и использования ДОТ в учебном процессе.

6.4.3. Отдел технического сопровождения дистанционного образования осуществляет:

- проектирование, разработку, внедрение и сопровождение программных продуктов и автоматизированных информационных систем, обеспечивающих автоматизацию и информатизацию учебного процесса на основе использования ДОТ;
- регистрацию и лицензирование разработанных в ЦДО программных продуктов

и технологий;

- наполнение электронного банка знаний и поддержка актуальности учебно-методических ресурсов ИСДО ДВГУПС, тиражирование УМК ДО;
- администрирование серверов, рабочих станций и компьютерной сетевой инфраструктуры ЦДО:
 - обеспечение информационной безопасности ресурсов ИСДО ДВГУПС;
 - установка и настройка серверного программного обеспечения ИСДО ДВГУПС, проведение регламентных работ по обслуживанию данного программного обеспечения;
 - поддержка web-сайта ИСДО ДВГУПС (ведение раздела новостей, оперативное размещение информации, администрирование, информационное взаимодействие с руководителями отделов и модераторами (администраторами) учебных чатов, форумов и т.д.);
 - текущее администрирование информационных ресурсов ИСДО ДВГУПС, ведение учетных записей пользователей ИСДО ДВГУПС, осуществление резервного копирования данных и проведение регламентированных мероприятий по их восстановлению в случае аварийных сбоев.
- техническое обслуживание серверов, рабочих станций и компьютерной сетевой инфраструктуры ЦДО:
 - организация и выполнение работ по установке и ремонту серверов и рабочих станций, периферийного (принтеры, копировальные аппараты, сканеры), а также сетевого оборудования ЦДО, проведение регулярных регламентированных мероприятий по эксплуатационному, антивирусному и техническому обслуживанию данных технических ресурсов;
 - планирование текущей модернизации компьютерного и сетевого оборудования ЦДО, использования расходных материалов, закупка, учет и резервное хранение данного оборудования в соответствии с разрабатываемыми планами.

6.5. Права ЦДО

Для реализации задач и функций ЦДО имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- осуществлять контроль за качеством учебного процесса по дисциплинам, переведенным на использование ДОТ;
- посещать заседания кафедр, ученых советов и методических комиссий институтов и факультетов, рассматривающих вопросы использования ДОТ в образовательной деятельности университета;
- готовить проекты распоряжений, касающиеся учебного процесса по переведенным на использование ДОТ дисциплинам, обязательные для исполнения институтами, факультетами и кафедрами;
- согласовывать с институтами и факультетами планы подготовки УМК ДО по переводимым на использование ДОТ дисциплинам и контролировать их выполнение;
- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области использования дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности;
- представлять интересы университета во всех сторонних организациях, в части выполнения возложенных на УЦДО функций.

6.6. Руководство ЦДО.

6.6.1. Управление деятельностью ЦДО осуществляет директор. Назначение на должность и освобождение от должности директора ЦДО осуществляется приказом ректора по предоставлению проректора по учебной работе. Директор ЦДО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Директор ЦДО по дистанционному обучению:

- совместно с директором ИИФО осуществляет планирование, организацию и контроль работы ЦДО по выполнению его основных задач и функций;
- в пределах предоставленных ему прав решает все вопросы по внедрению и развитию дистанционных образовательных технологий в университете и его филиалах;
- по согласованию с директором ИИФО вносит предложения руководству университета о структуре ЦДО, штатном расписании ЦДО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, размещении отделов ЦДО, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий; об условиях труда и режиме работы;
- своевременно доводит до сведения сотрудников ЦДО приказы ректора, распоряжения директора ИИФО и другие документы, касающиеся деятельности института, университета, филиалов университета и контролирует их исполнение сотрудниками;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников ЦДО;
- способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников ЦДО, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда;
- поручает выполнение отдельных функций другим должностным лицам - своим заместителям и руководителям отделов ЦДО;
- привлекает преподавателей и сотрудников университета, специалистов со стороны для разработки современных дистанционных образовательных технологий и внедрения их в учебный процесс;
- организует работу ЦДО по оказанию методической помощи институтам, факультетам, филиалам и кафедрам университета в использовании учебно-методических, программных и технических комплексов дистанционного обучения;
- несет полную ответственность за результаты работы ЦДО и соблюдение нормативных документов Минобрнауки России по высшему и послевузовскому образованию и Устава ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».

6.6.3. Контроль за деятельностью ЦДО возлагается на проректора по учебной работе.

6.7. Финансовая деятельность ЦДО.

6.7.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ЦДО являются:

- бюджетные и внебюджетные средства, получаемые университетом за счет осуществления образовательной деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- доходы, получаемые от продажи научно-технических, информационных, консультативных и посреднических услуг, а также электронных учебно-методических материалов;
- грантовые средства;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством;

6.7.2. Ресурсы, указанные в п. 6.7.1, используются для материально-технического обеспечения ЦДО, оплаты труда его сотрудников, разработки дистанционных образовательных технологий, выполняемых в ЦДО совместно с преподавателями, создания и внедрения учебно-методических комплексов дистанционного обучения, в том числе и для оплаты труда разработчиков УМК ДО по договорам на оказание возмездных услуг.

6.7.3. Авторские права на создаваемую в ЦДО продукцию оговариваются в договорах на оказание возмездных услуг с участниками разработок.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УЦДО	Анисимов В.А.		7.12.05
ИИФО	Соколов Г.П.		7.12.05

Стандарт СТ 01-XX-04	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УЦДО	Анисимов В.А.		7.12.05	7.12.05
Согласовано	ИИФО	Соколов Г.П.		04.05.06	04.05.06.
Согласовано	УПД	Овчинников В.В.		19.04.06	14.04.06
Согласовано	УМУ	Ганус А.Н.		9.12.05	16.12.05 е 4
Согласовано	ПЭУ	Мурая Н.А.		09.12.05	09.12.05 80
Согласовано	ФО	Чупеева Г.А.		09.12.05	09.12.05
Согласовано	ОМК	Давыдова Е.И.		10.12.05	10.12.05
Согласовано	ПРи	Чехонин К.А.		03/05/06	03/05/06
Согласовано	Первый проректор	Иванов С.А.		05.02.06	10.05.06
Юрисконсульт	УПД	Денисюк Р.А.		08.12.05	08.12.05
Проректор, ответственный за стандарт	ПРу	Дынькин Б.Е.		10.05.06	11.05.06
Руководитель разработки ССТУ	ПРу	Дынькин Б.Е.		10.05.06	11.05.06

Матрица

распределения функций между специалистами УЦДО

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу										
	Зам. директора ИИФО по ДО	Отдел организации учебного процесса с использованием ДОТ					Отдел информационных технологий				
		Начальник отдела ОУП	Диспетчер	Учебно-методический сектор			Начальник отдела ИТ	Инженер-программист 1	Инженер-программист 2	Инженер-программист 3	Инженер-электронщик
				Начальник сектора	Методист (документовед) 1	Методист (документовед) 2					
«Организация учебного процесса с использованием ДОТ»											
Формирование пакета материалов для проведения сессии с использованием ДОТ	у	о		у	у		у	у			
Организация доставки студентам учебно-методических комплексов дистанционного обучения		о			у			у			
Контроль сроков проведения сессий и своевременности отчётов преподавателей	у	о	у								
Прием, регистрация и обработка результатов проведения сессий, ввод данных в ИСДО ДВГУПС			у		о			у			
Прием, регистрация и передача преподавателям электронных контрольных работ, поступивших от студентов по сети интернет и интранет			у		о			у			
Контроль сроков проверки контрольных работ преподавателями	у		о								

Обработка протоколов выполнения электронных тестовых заданий студентами					О			У			
Фиксация результатов выполнения и проверки электронных контрольных работ и тестовых заданий в электронных учебных карточках студентов								О			
Пересылка студентам рецензий на электронные контрольные работы и результатов выполнения ими тестовых заданий					О			У			
Прием, регистрация и передача преподавателям вопросов, поступивших от студентов			О					У			
Контроль сроков ответов на вопросы студентов	У		О								

О – ответственный, У – участник

Продолжение таблицы 1

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу										
	Зам. директора ИИФО по ДО	Отдел организации учебного процесса с использованием ДОТ					Отдел информационных технологий				
		Начальник отдела ОУП	Диспетчер	Учебно-методический сектор							
				Начальник сектора	Методист (документовед) 1	Методист (документовед) 2	Начальник отдела ИТ	Инженер-программист 1	Инженер-программист 2	Инженер-программист 3	Инженер-электронщик
«Организационная и методическая поддержка разработки и использования ДОТ в учебном процессе»											
Разработка и введение единых требований к созданию и оформлению УМК ДО	О	У		У	У	У	У	У	У	У	
Разработка планов подготовки УМК ДО по дисциплинам, учебный процесс по которым переводится на использование ДОТ	О	У		У			У				
Контроль за выполнением планов подготовки УМК ДО				О							
Заключение договоров на оказание возмездных услуг с авторами на разработку УМК ДО	У			О		У					
Заключение договоров на оказание возмездных услуг с преподавателями, использующими ДОТ в учебном процессе в филиалах университета	У			О		У					
Осуществление контроля за выполнением работ по заключенным договорам	У			О		У					
Подготовка документов на оплату авторам и преподавателям по выполненным и принятым работам согласно условиям заключенных договоров						О					

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу										
	Зам. директора ИИФО по ДО	Отдел организации учебного процесса с использованием ДОТ					Отдел информационных технологий				
		Начальник отдела ОУП	Диспетчер	Учебно-методический сектор							
				Начальник сектора	Методист (документовед) 1	Методист (документовед) 2	Начальник отдела ИТ	Инженер-программист 1	Инженер-программист 2	Инженер-программист 3	Инженер-электронщик
Осуществление контроля актуальности УМК ДО, используемых в учебном процессе						У					
Организация тиражирования УМК ДО						У	У		О		
Организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров и курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава (тьютеров) университета по вопросам разработки и использования ДОТ в учебном процессе	О	У			У	У	У	У	У	У	

О – ответственный, У – участник

Продолжение таблицы 1

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу											
	Зам. директора ИИФО по ДО	Отдел организации учебного процесса					Отдел информационных технологий					
		Начальник отдела ОУП	Диспетчер	Учебно-методический сектор			Начальник отдела ИТ	Инженер-программист 1	Инженер-программист 2	Инженер-программист 3	Инженер-электронщик	
Начальник сектора	Методист (документовед) 1	Методист (документовед) 2										
«Информационное обеспечение разработки и использования ДОТ в учебном процессе»												
Проектирование, разработка, внедрение и сопровождение программных продуктов и автоматизированных информационных систем, обеспечивающих автоматизацию и информатизацию учебного процесса на основе использования ДОТ	у							о	у	у	у	у
Наполнение электронного банка знаний и поддержка актуальности учебно-методических ресурсов ИСДО ДВГУПС, тиражирование УМК ДО				о	у	у	у	у	у	у		
Регистрация и лицензирование разработанных в УЦДО программных продуктов и технологий	у							о			у	
Обеспечение информационной безопасности ресурсов ИСДО ДВГУПС	о							у				у
Установка и настройка серверного программного обеспечения ИСДО ДВГУПС, проведение регламентных работ по обслуживанию данного программного обеспечения											у	о

Поддержка web-сайта ИСДО ДВГУПС (ведение раздела новостей, оперативное размещение информации, администрирование, информационное взаимодействие с руководителями отделов и модераторами (администраторами) учебных чатов, форумов и т.д.)											О			У	У				
Текущее администрирование информационных ресурсов ИСДО ДВГУПС, ведение учетных записей пользователей ИСДО ДВГУПС, осуществление резервного копирования данных и проведение регламентированных мероприятий по их восстановлению в случае аварийных сбоев														У	О				
Организация и выполнение работ по установке и ремонту серверов и рабочих станций, периферийного (принтеры, копировальные аппараты, сканеры), а также сетевого оборудования УЦДО, проведение регулярных регламентированных мероприятий по эксплуатационному, антивирусному и техническому обслуживанию данных технических ресурсов																У			
Планирование текущей модернизации компьютерного и сетевого оборудования УЦДО, использования расходных материалов, закупка, учет и резервное хранение данного оборудования в соответствии с разрабатываемыми планами	У	У			У											О			У

О – ответственный, У – участник