



УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора КНКТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

«17»

06

2021 г.

Положение

об отделе электронных технологий в образовании КНКТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
И.И. Шакиров	Начальник ОЭТВО	15.06.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	16 ИЮН 2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	15.06.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	15.06.2021	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	15.06.2021	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции отдела электронных технологий в образовании (далее – ОЭТВО, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Отдел создан на основании приказа ректора № 106-о от 09.02.2015.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Отдел подчиняется проректору по образовательной деятельности и воспитательной работе (далее – проректор по ОДиВР).

1.5 Структура и штатная численность работников отдела утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению начальника отдела и согласованию проректора по ОДиВР.

1.6 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению проректора по ОДиВР.

1.7 Работники отдела (за исключением начальника) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ОДиВР.

1.8 Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица по представлению проректора по ОДиВР.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по ОДиВР.

2 Назначение

2.1 Отдел осуществляет деятельность, направленную на разработку, внедрение и использование технологий и методов электронного обучения в образовательную деятельность КНИТУ-КАИ.

2.2 Отдел осуществляет деятельность по методическому обеспечению электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность отдела в соответствии с его назначением направлена на решение следующих задач электронного обучения:

3.1.1 Обеспечение методической и информационной поддержки.

3.1.2 Обеспечение локальной нормативно-правовой базы.

3.1.3 Экспертиза и актуализация контента.

3.1.4 Методическое, организационное и технологическое обеспечение разработки и создания учебного и популяризационного видеоконтента.

3.1.5 Внедрение в КНИТУ-КАИ новых образовательных методов и технологий.

3.2 Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1 Обеспечивает методическую и информационную поддержку электронного обучения.

3.2.2 Разрабатывает проекты нормативных документов, регулирующих различные аспекты электронного обучения в КНИТУ-КАИ.

3.2.3 Осуществляет методическую работу и поддержку работников КНИТУ-КАИ по вопросам электронного обучения.

3.2.4 Содействует внедрению в КНИТУ-КАИ новых методов и технологий электронного обучения.

3.2.5 Осуществляет техническое и методическое обеспечение производства учебного и популяризационного видеоконтента в интересах структурных подразделений КНИТУ-КАИ, приемной кампании и инновационных проектов для пиара университета.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на отдел работники отдела имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты, и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на отдел;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности отдела;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2 Степень ответственности работников отдела устанавливается в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников отдела.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на отдел, взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 Взаимодействие с департаментом информационных технологий (ДИТ)

Отдел и ДИТ сотрудничают в деятельности, направленной на внедрение новых технологий электронного обучения в КНИТУ-КАИ.

ДИТ предоставляет ресурсы электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ и обеспечивает их надёжную работу в целях обеспечения выполнения задач и функций отдела.

6.2 Взаимодействие с управлением кадров (УК)

Отдел предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников отдела график отпусков. УК оформляет документы по приёму или увольнению работников отдела и документы по учету персонала.

6.3 Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

Отдел представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и

оборотных средств, касающихся функционирования отдела.

6.4 Взаимодействие с управлением делами (УД)

Отдел предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников отдела, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет отделу копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности отдела.

6.5 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)

Отдел представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников отдела, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств отдела.

6.6 Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

Отдел взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.7 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности отдела. Отдел представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.8 Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности отдела

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

[illegible]