МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 12 2012 г.
№ 0.1.1.67-06/185/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Ф.Ф. Рафуров
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте развития образовательных ресурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента развития образовательных ресурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Департамент).

1.2. Департамент является управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Департамент развития образовательных ресурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент развития образовательных ресурсов КФУ.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент создан для организации, координации и контроля академической мобильности, дистанционного обучения и дополнительного образования в КФУ.

3. Задачи Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на решение следующих задач:

- организация, координация и контроль академической мобильности в КФУ;
- организация, координация и контроль действий структурных подразделений КФУ в освоении и внедрении информационных технологий и разработке различных видов учебных материалов по образовательным программам с использованием дистанционных технологий обучения в КФУ;
- координация и контроль за качеством методического обеспечения учебного процесса при использовании дистанционных технологий обучения;
- внедрение опыта зарубежных и российских вузов в дистанционном образовании и академической мобильности профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала КФУ;
- организация мероприятий по внедрению образовательными структурами КФУ франчайзинга иностранных образовательных программ для их реализации в КФУ;
- организация и координация деятельности в реализации дополнительного профессионального образования;
- интеграция деятельности по совершенствованию и развитию новых форм системы непрерывного образования.

4. Функции Департамента

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

- разработка нормативных документов, обеспечивающих создание и внедрение в КФУ новых программ и образовательных технологий в непрерывном образовании, в том числе и дистанционных, на основе мониторинга;
- интеграция внедрения, корректировки и оценки результативности реализации образовательных технологий, в том числе дистанционных, подразделениями КФУ в соответствии с национальными и международными критериями и процедурами обеспечения качества образования;
- обеспечение организационно-методического и нормативно-правового сопровождения разработки, апробации, внедрения дистанционных технологий обучения и обобщения результатов в программах высшего и дополнительного профессионального образования в КФУ;
- организация и координация разработки новых дополнительных образовательных программ для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава КФУ и других образовательных учреждений, обучение по дистанционным образовательным технологиям;
- организация разработки и внедрения средств контроля качества методического обеспечения дистанционных образовательных технологий;
- координация взаимодействия КФУ с российскими и международными независимыми академическими и профессиональными сообществами в области экспертизы дистанционных образовательных технологий;
- координация взаимодействия структурных подразделений КФУ в сфере использования дистанционных образовательных технологий;
- проведение аналитической работы для развития дополнительных образовательных программ КФУ с учетом запросов общества, бизнес-структур и государства;
- осуществление в пределах своей компетенции контроля исполнения мероприятия 3 Программы развития КФУ в части пунктов, относящихся к реализации академической мобильности преподавателей, научных работников, административно-управленческого персонала КФУ и других образовательных учреждений;
- обеспечение информационно-аналитического, организационного и методического сопровождения деятельности по развитию новых перспективных направлений непрерывного образования.

5. Организационная структура

5.1. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- отдел стажировок и мобильности;
- отдел непрерывного образования;
- Центр дистанционного обучения, в который входят следующие подразделения:
  отдел методического обеспечения дистанционного обучения;
  отдел организации дистанционного обучения;
  отдел дистанционных технологий обучения и ЭОР.

5.2. Штатное расписание Департамента разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения работников Департамента регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Департаментом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности ректором КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по образовательной деятельности.

6.3. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из сотрудников Департамента, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

6.4. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Департамент;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Департаментом;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

6.5. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Структурные подразделения Департамента возглавляют руководители, назначаемые на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

6.7. Департамент ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Департамента. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по образовательной деятельности КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права директора Департамента

Директор Департамента имеет право:

8.1. Действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Департамент.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров, касающихся Департамента.

8.4. Вносить проректору по образовательной деятельности КФУ:

–предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Департамента;

–предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Департамента, об установлении сотрудникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ, о поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

–предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшению условий труда сотрудников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности директора Департамента

Директор Департамента обязан:

9.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию.

9.3. По согласованию с проректором по образовательной деятельности обеспечивать интеграцию структур КФУ и организаций-партнеров, развитие инноваций в области деятельности Департамента в пределах своей компетенции.

9.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента.

9.5. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Департамента.

9.6. Обеспечивать разработку должностных инструкций на сотрудников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

9.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента.

9.9. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом.

10. Делопроизводство Департамента

10.1. Делопроизводство Департамента ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его ректором КФУ в установленном порядке.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о Департаменте регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента

15.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе – руководитель аппарата

_____ А.Н. Хашов
(подпись)