



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

министерство науки и высшего образования Российской Федерации,
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Отдел сопровождения и аналитики электронного обучения

СМК-ПСП-04-346-2020

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

август 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе сопровождения и аналитики электронного обучения
Центра развития онлайн-обучения**

Версия 1

Екатеринбург
2020

Содержание

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ.....	3
3. СТРУКТУРА.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	4
5. УПРАВЛЕНИЕ.....	5
6. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ.....	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
ОУК	– отдел управления качеством;
ЦРОО	– Центр развития онлайн-обучения;
ЭОР	– Электронный образовательный ресурс;
НПОО	– Национальная платформа открытого образования (openedu.ru);
ОСиАЭО	– отдел сопровождения и аналитики электронного обучения;
ИТОО	– Институт технологий открытого образования.

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения и аналитики электронного обучения является структурным подразделением Центра развития онлайн обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел сопровождения и аналитики электронного обучения.

Сокращенное наименование: ОСиАЭО.

1.2. ОСиАЭО создан в структуре Центра новых образовательных технологий ИТОО приказом ректора от «30» июня 2017 г. №596/03, вошел в состав Центра развития онлайн-обучения в соответствии с приказом ректора от 29.08.2019 № 731/03. ЦРОО переподчинен заместителю проректора по образовательным технологиям приказом ректора от 24.01.2020 № 100/03.

1.3. В своей деятельности ОСиАЭО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, Положением об Институте технологий открытого образования, Положением об организации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОСиАЭО: ул. Мира, д. 17, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОСиАЭО

- повышение качества электронного обучения в Университете;
- обеспечение информационной, организационной и технической поддержки студентов и других пользователей платформ электронного обучения.

2.2. Функции ОСиАЭО:

- учет онлайн-курсов УрФУ, размещенных на российских и международных платформах онлайн-обучения;
- мониторинг ресурсного обеспечения образовательных программ УрФУ и выявления потребности в онлайн-курсах;
- информационное и организационно-техническое сопровождение студентов УрФУ, обучающихся на платформах открытого образования
- организация итоговой аттестации студентов УрФУ с идентификацией личности (прокторингом) и предоставление результатов обучения для дальнейшего их переноса в БРС;



- взаимодействие с вузами-партнерами по вопросам организационно-технического сопровождения студентов на онлайн-курсах и проведения итоговой аттестации с идентификацией личности (прокторингом)
- сбор и верификация данных по показателям системы мотивации ППС в части разработки и использования онлайн-курсов в образовательном процессе;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.
- анализ эффективности образовательного процесса с включением онлайн-курсов; создание аналитических отчетов об успешности студентов на курсах и качестве сопровождения онлайн-обучения, а также формирование рекомендаций по совершенствованию онлайн-курсов;

3. Структура

3.1. Структура ОСиАЭО определяется функциями ОСиАЭО и утверждается ректором по представлению директора Центра развития онлайн-обучения.

3.2. Изменения в структуру ОСиАЭО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОСиАЭО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОСиАЭО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОСиАЭО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОСиАЭО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- выносить на рассмотрение руководства ЦРОО вопросы по оптимизации процессов электронного обучения;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных служб Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОСиАЭО;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОСиАЭО;
- стимулировать работу работников ОСиАЭО в соответствии с действующим в Университете порядком;
- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

4.2. ОСиАЭО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:



- а) Положение об ОСиАЭО;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОСиАЭО;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп.4.2.1. а) – б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником ОСиАЭО в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся ЭО и ДОТ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ОСиАЭО возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором или уполномоченным им лицом. Директор ЦРОО вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника ОСиАЭО.

5.2. Начальник ОСиАЭО подчиняется директору ЦРОО.

5.3. Начальник ОСиАЭО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОСиАЭО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОСиАЭО;
- разрабатывает планы развития ОСиАЭО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- формирует кадровый состав ОСиАЭО (подбор персонала, организация повышения квалификации и профессионального мастерства работников ОСиАЭО).

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОСиАЭО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОСиАЭО подчиняются начальнику ОСиАЭО, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником подразделения и утвержденными ректором (проректором).

Работник ОСиАЭО принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Начальник ОСиАЭО вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в ОСиАЭО, а также ходатайствовать об увольнении работников ОСиАЭО при наличии законных оснований.

5.6. ОСиАЭО ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОСиАЭО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором ЦРОО.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество обработанных заявок по электронной почте	Шт.	Месяц
Количество сопровождаемых курсов на НПОО и внутренней edX – платформе (openedu.urfu.ru)	Шт.	Семестр
Количество слушателей, обучающихся на онлайн-курсах УрФУ	Чел.	2 раза в год
Количество студентов УрФУ, обучающихся на онлайн-курсах УрФУ и вузов-партнеров	Чел.	2 раза в год

Начальник ОСиАЭО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОСиАЭО с учетом их динамики.

Начальник ОСиАЭО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОСиАЭО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОСиАЭО директору ЦРОО.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОСиАЭО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

7.2. Взаимоотношения и связи ОСиАЭО представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел разработки ЭОР, ЦНОТиАСО	Готовые онлайн-курсы на платформах онлайн-обучения УрФУ	Отчеты об ошибках, предложения по доработке онлайн-курсов

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел финансов и маркетинга, ЦРОО	Данные о заключении сетевых договоров с вузами партнерами	Данные о количестве зачисленных слушателей; Данные о прохождении слушателями курсов.
Методический совет УрФУ		Данные о количестве ресурсов получивших статус ЭОР УрФУ за период
Центр независимой оценки результатов обучения		Результаты обучения слушателей на платформе openedu.ru для переноса данных в БРС
Директор ЦРОО	Распоряжения, информационные письма, служебные записки	Отчеты, планы, служебные записки
Подразделения ЦРОО	Служебные записки, запросы (сведения)	Служебные записки, запросы (сведения)

7.3. ОСиАЭО по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОСиАЭО, определенных настоящим Положением, несет начальник ОСиАЭО.

8.2. Ответственность работников ОСиАЭО устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОСиАЭО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОСиАЭО ЦРОО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОСиАЭО


Подпись

А.С. Черников

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе сопровождения и аналитики электронного обучения
Центра развития онлайн-обучения**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОСиАЭО	<i>Зиннатрискина К.</i>	<i>10.08.2020</i>	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

*Специалист по просветительской
управленческой*

Должность

[Подпись]

Подпись

10.08.2020

Дата

Зиннатрискина К.

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измени я	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измене нного	Нового	Изя- того			

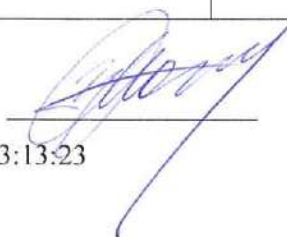
Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Отделе сопровождения и аналитики электронного обучения"

ИД головной задачи 1995547

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Черников Антон Сергеевич	Согласовано	28.07.2020 09:46:02	28.07.2020 14:21:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	28.07.2020 14:22:12	05.08.2020 12:38:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ларионова Виола Анатольевна	Согласовано	28.07.2020 14:22:30	30.07.2020 22:39:09	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кузьмина Александра Владимировна	Согласовано	28.07.2020 14:22:39	31.07.2020 10:42:13	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	29.07.2020 10:01:01	29.07.2020 15:46:20	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	29.07.2020 11:56:49	31.07.2020 12:25:24	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.07.2020 13:05:25	31.07.2020 17:09:01	&&& <Согласована 1 версия документа>
Созыкин Андрей Владимирович	Согласовано	05.08.2020 12:40:03	05.08.2020 12:44:59	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	05.08.2020 13:08:24	05.08.2020 14:00:17	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/К. Зиннатуллина/

07.08.2020 13:13:23