

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО распоряжением проректора по  
УМР и проректора по ИО ФГБОУ ВПО ВятГУ»  
от 20.05.2013 г. № 01

**Порядок взаимодействия управления электронного образования,  
вечерне-заочного факультета и кафедр университета  
при реализации образовательного процесса  
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Порядок разработан на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 2006 года №3266-1, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, Приказа Минобрнауки РФ от 13 мая 2002 г. № 1725 "Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки", Приказа Минобрнауки России от 02.05.2012 № 364 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов", Приказа Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования", Приказа Минобрнауки России от 28.12.11 № 2895 "Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования", Приказа Минобрнауки РФ от 06.05.2005 № 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий", Приказа Минобрнауки РФ от 25.03.2003 года № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011г. №1873, Положение о порядке прохождения итоговой государственной аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» (утверждено решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «ВятГУ» протокол № 1 от 06.09.2012), Положения об управлении

электронного образования утвержденное приказом ректора ВятГУ от 15.02.2013 № 67, Положения о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВПО «ВятГУ» утвержденное приказом ректора ВятГУ от 15.02.2013 № 67 и других локальных актов.

2. Полномочия структурных подразделений университета, непосредственно занятых в организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

### *2.1. Полномочия управления электронного образования*

– определение на основе маркетинговых исследований направлений подготовки, перспективных для обучения по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий), и предоставление в отдел организации приема и профориентации и УМУ служебной записки о планируемых направлениях подготовки по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) для формирования соответствующего приложения к правилам приема на следующий учебный год;

– исследование рынка образовательных услуг в сфере электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обработка статистической информации центров занятости населения, результатов опросов населения в процессе профориентационной работы, оценка общей ситуации в регионе по проблемам трудоустройства населения и на этой основе формирование плана приема на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) и предоставление этой информации проректору по УВР в форме служебной записки о планируемом контингенте на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий);

– изучение примерной стоимости образовательных услуг в сфере электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по аналогичным программам ВПО, предлагаемых потенциальными конкурентами, определение примерных затрат по выбранным программам ВПО на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) и предоставление начальнику ФЭУ — главному бухгалтеру запроса в форме служебной записки о расчете себестоимости обучения по выбранным программам для расчета себестоимости и формирования проекта приказа об установлении стоимости обучения на учебный год;

- разработка предложений в проекты договоров на оказание платных образовательных услуг и предоставление их на согласование установленном ВУЗом порядке;
- организация и проведение профориентационной работы по привлечению абитуриентов на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий);
- работа сотрудников управления ЭО в приемной комиссии вуза в качестве ответственного и технических секретарей в период приемной кампании;
- взаимодействие с экзаменационной и аттестационной комиссиями вуза по вопросам организации вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий);
- контроль за реализацией и выполнение учебной нагрузки преподавателями в системе электронного обучения и представление необходимой информации о выполнении учебной нагрузки по электронной почте на кафедры и в УМУ в соответствии с отчетными периодами;
- подбор и представление внештатных преподавателей для обучения студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) при невозможности реализации учебной нагрузки по конкретной дисциплине штатными преподавателями кафедры;
- совместно с заведующими кафедрами сбор сведений для индивидуального расписания преподавателей, обучающихся студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий), в соответствии с учебной нагрузкой, и передача их в учебный отдел;
- представление зав. кафедрами необходимой информации для заключения договоров с преподавателями, работающими со студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- предоставление зачетных книжек преподавателям (для своевременного внесения информации об успеваемости) и студентам (при возникновении потребности в этом);
- проведение тьюториалов для студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- контроль за своевременной и полной оплатой обучения студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) и подготовка документов по взысканию финансовой задолженности, расторжению договора и отчислению;

- прием, учет, регистрация рефератов, курсовых, контрольных, проверочных, практических работ студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- индивидуальная работа с преподавателями по совершенствованию электронного учебного методического комплекта учебной дисциплины;
- методическое, технологическое и техническое сопровождение занятий со студентами заочной формы (с применением, дистанционных образовательных технологий);
- предоставление по итогам учебной сессии в УМУ и заведующим кафедрами сведений о нарушениях в реализации преподавателями учебной нагрузки по закрепленным за конкретной кафедрой учебным дисциплинам;
- организационное сопровождение практики студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- проведение организационных собраний и тренингов у выпускных групп студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- взаимодействие с управлением дополнительного образования по подготовке и проведению курсов обучения преподавателей, направленных на освоение ими дистанционных образовательных технологий.

## *2.2. Полномочия вечерне-заочного факультета*

- согласование учебных планов направлений подготовки по заочной форме обучения в соответствии с ФГОС ВПО;
- материально-ответственное лицо ВЗФ получает на складе студенческие билеты, зачетные книжки и иные документы строгой отчетности, оформляет их в установленном в вузе порядке и организует списание в соответствии с действующими требованиями. По требованию студентов (при возникновении потребности в этом) или сотрудников управления ЭО предоставляет им по акту передачи зачетные книжки для своевременного внесения информации об успеваемости. Зачетные книжки хранятся в деканате ВЗФ в соответствии с требованиями к условиям хранения подобных документов;
- разработка индивидуальных учебных планов с учетом информации о перезачтеных (переаттестованных) учебных дисциплинах и передача разработанных индивидуальных учебных планов по акту сотрудникам управления ЭО;
- подготовка проектов приказов об утверждении индивидуальных учебных планов и переводе студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) на обучение по ускоренным

программам, а также представление этой информации для утверждения на Ученом совете университета;

- подготовка проекта приказа о зачислении студентов, поступающих на обучение по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий), на основании сведений, предоставленных управлением ЭО;

- предоставление управлению ЭО графика учебного процесса на учебный год и расписания учебных занятий на каждую учебную сессию по мере его формирования учебным отделом для учета возможности посещения занятий студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий), в поточном режиме;

- распечатывают бланки справок-вызовов за месяц до начала сессии, заполняют их, регистрируют, утверждают в установленном вузе порядке за подписью проректора по ИО, начальника управления электронного образования и предоставляют их студентам заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) посредством направления писем с уведомлением на адреса, указанные в договорах на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования;

- личные дела студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) формируются, заполняются, ведутся, хранятся на ВЗФ и списываются в соответствии с установленным в вузе порядком;

- оформление академических справок, дипломов государственного образца студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) и утверждения в установленном в вузе порядке;

- подготовка проектов приказов по движению контингента студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);

- оформление экзаменационных ведомостей, направлений для ликвидации академической задолженности студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий), при условии предоставления соответствующей информации сотрудниками управления ЭО;

- организация ИГА выпускных курсов студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий).

### *2.3. Полномочия в лице заведующего кафедрой университета*

- разработка учебных планов направлений подготовки по заочной форме обучения в соответствии с ФГОС ВПО;

- распределение плановой учебной нагрузки по обучению студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) преподавателям кафедры с учетом наличия у них учебно-методических материалов для работы со студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) и прохождения ими в течение последних 5 лет курсов повышения квалификации в сфере ИКТ, ЭО и ДОТ;
- подготовка договоров возмездного оказания услуг и актов приема и сдачи работ преподавателей, работающих со студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- внесение информации в УМКД об использовании дистанционных образовательных технологий в преподавании учебной дисциплины, закрепленной за кафедрой;
- информирование проректора по ИО посредством служебной записки не позднее двух месяцев до начала учебной сессии о невозможности реализации учебной нагрузки по обучению студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий) штатными преподавателями кафедры и организация совместного поиска и привлечения сторонних преподавателей для обеспечения реализации данной учебной нагрузки;
- контроль качества работы преподавателей, работающих со студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- оценка качества содержания электронных учебно-методических комплектов, использующихся при работе со студентами заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- методическое сопровождение и руководство практикой студентов, обучающихся по заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий);
- организация обзорных лекций преподавателями кафедры в период ИГА в соответствии с расписанием ИГА и учебной нагрузкой у выпускных групп студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий);
- составление расписания и проведение ИГА, организация документооборота по всем этапам ИГА студентов заочной формы (с применением дистанционных образовательных технологий).