



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

18 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки электронных образовательных ресурсов является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел подготовки электронных образовательных ресурсов (далее – «ОПЭОР») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ОПЭОР возглавляет Проректору по развитию, Ректору Университета, либо иному лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель ОПЭОР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ОПЭОР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора по развитию.

1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОПЭОР утверждает Ректор Университета по согласованию с Проректором по развитию и Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об ОПЭОР утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ООУП производится Проректором по развитию.

2.3. Состав и численность работников ОПЭОР определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами ОПЭОР являются:

3.1.1. Участие в работе по организации распределения учебной нагрузки согласно утвержденным учебным планам.

3.1.2. Участие в постановке задач и подготовка технического задания по совершенствованию и эксплуатации информационно-аналитической системы (ИАС).

3.1.3. Учет, регистрация и обеспечение сохранности фондов электронных образовательных ресурсов (ЭОР), учебно-методических материалов (УММ):

- регистрация и обеспечение сохранности пакетов документов, обеспечивающих разработку и внедрение ЭОР в электронной системе дистанционного обучения (ЭСДО);
- анализ потребностей в электронных образовательных ресурсах по дисциплинам;
- создание дисциплин в ЭСДО к началу нового учебного семестра;
- комплектование электронного фонда ЭОР, УММ в соответствии с направлениями подготовки, реализуемыми в Университете;
- размещение и обновление учебно-методических материалов в ЭСДО;
- обработка, размещение и обновление электронных образовательных ресурсов в ЭСДО;
- проверка ЭОР, предоставленных разработчиками на соответствие требованиям к структуре и форме предоставления ЭОР;
- современная обработка и внесение новых материалов ЭОР в ЭСДО.

3.1.4. Совершенствование работы ОПЭОР на основании использования технологий и компьютеризации.

3.1.5. Представление в установленном порядке Проректору по развитию предложения по приему на работу в ОПЭОР, предложения по увольнению и перемещению в должности работников ОПЭОР, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.1.6. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.7. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.8. Уведомлять Проректора по развитию обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права и обязанности

4.1. Работники ОПЭОР имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОПЭОР;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ОПЭОР; изменению структуры и штатного расписания ОПЭОР, а также о поощрении работников ОПЭОР и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ОПЭОР;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОПЭОР, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОПЭОР;

- получать в установленном в Университете и ОПЭОР порядке ресурсы для осуществления деятельности ОПЭОР, предусмотренные сметой, планами развития ОПЭОР, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ОПЭОР;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ОПЭОР на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОПЭОР;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОПЭОР;

- представлять Университет и ОПЭОР во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОПЭОР.

4.2. Работники ОПЭОР обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОПЭОР;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ОПЭОР;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности, и своевременно их выполнять;

• руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОПЭОР в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

• разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОПЭОР, исходя из объема и форм выполняемой ОПЭОР организационной, хозяйственной и иной работы;

• представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ОПЭОР в рамках штатного расписания ОПЭОР ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОПЭОР;

• планировать и контролировать работу работников ОПЭОР, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОПЭОР обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

• визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОПЭОР задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

• по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности ОПЭОР;

• организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

• осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

• издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОПЭОР;

• обеспечивать соблюдение в ОПЭОР установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОПЭОР несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ОПЭОР в целом, в том числе:

• за качество и состояние деятельности ОПЭОР, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

• за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОПЭОР;

• за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОПЭОР;

5.2. Ответственность работников ОПЭОР устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об ОПЭОР;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания

Университета.