

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

03 февраля 2023 г. № 53/О
г. Нальчик

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нижеследующие локальные нормативные акты:
 - Регламент отдела организации учебного процесса высшего образования;
 - Регламент отдела менеджмента качества образования;
 - Регламент отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
 - Регламент отдела электронных и дистанционных технологий обучения;
 - Регламент отдела среднего профессионального образования;
 - Регламент отдела инклюзивного образования;
 - Регламент лаборатории образовательных технологий массовых открытых онлайн курсов.

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить вышеуказанные локальные нормативные акты на официальном сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 2 заседания учебно-методического совета КБГУ от 08.12.2022 г., проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Зеленской О.А., резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от « 03 » 02 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности отдела ОУП ВО.....	3
3. Задачи деятельности отдела ОУП ВО.....	4
4. Функции отдела ОУП ВО.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела ОУП ВО.....	5
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ОУП ВО.....	5
7. Финансовое обеспечение деятельности отдела ОУП ВО.....	6
8. Права и обязанности отдела ОУП ВО.....	7
9. Ответственность работников отдела ОУП ВО.....	7
10. Заключительные положения.....	7
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	9

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса высшего образования (далее – отдел ОУП ВО) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел ОУП ВО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) от 07.06.2017г № 73/О. «О создании отдела организации учебного процесса высшего образования управления образовательной политики».

1.3. Деятельность отдела ОУП ВО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела ОУП ВО осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности отдела ОУП ВО

2.1. Целями деятельности отдела ОУП ВО являются планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности КБГУ, обеспечивающей реализацию учебного процесса вуза в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, действующих нормативных правовых актов и локальных нормативных документов.

3. Задачи деятельности отдела ОУП ВО

3.1. Основными задачами отдела ОУП ВО являются:

- координация учебно-методической работы кафедр, факультетов (институтов) и других учебных подразделений КБГУ;
- организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.
- организация методического сопровождения учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4. Функции отдела ОУП ВО

4.1. Для эффективного решения задач отдел ОУП ВО выполняет следующие функции:

- выполняет работы по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в вузе;
- осуществляет консультационную поддержку по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях КБГУ;
- координирует деятельность деканатов, дирекций и кафедр по организации учебного процесса;
- участвует в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- обеспечивает эффективную эксплуатацию автоматизированной информационной системы учебного процесса;
- участвует в совершенствовании организации учебного процесса в КБГУ, направленной на повышение качества и эффективности обучения.
- координирует работу и оказывает методическую помощь подразделениям КБГУ в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ;
- организует работу по разработке рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым в вузе;
- обеспечивает актуализацию и организационно-методическое развитие реализуемых в КБГУ направлений подготовки (специальностей) через открытие профилей (специализаций);

- осуществляет контроль исполнения учебных планов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и проверку на соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам;
- участвует в формировании и утверждении на учебный год профилей, специализаций и магистерских программ по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в КБГУ;
- организует работу по формированию дисциплин (модулей) по выбору студента;
- формирует календарный учебный график по утвержденным рабочим учебным планам на учебный год;
- участвует в формировании языковых групп, групп по физической культуре;
- выполняет подготовку совместно с планово-финансовым управлением проекта распределения штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам (институтам), кафедрам университета, а также почасового фонда университета;
- контролирует и координирует работу по разработке и формированию расписаний учебных занятий, расписаний экзаменационных сессий всех форм обучения в КБГУ;
- формирует проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвует в проведении внутреннего аудита учебной и учебно-методической работы подразделений КБГУ.

5. Взаимоотношения и связи отдела ОУП ВО

5.1. Отдел ОУП ВО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел ОУП ВО самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ОУП ВО

6.1. Структура и штатное расписание отдела ОУП ВО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел ОУП ВО непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел ОУП ВО возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ. Начальник отдела ОУП ВО руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела ОУП ВО с учетом целей, задач и функций, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации отдела ОУП ВО;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками отдела ОУП ВО заданий и поручений руководства Университета;
- отчитывается о работе отдела ОУП ВО, осуществляемой в соответствии с регламентом о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.4. Работники отдела ОУП ВО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела ОУП ВО определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела ОУП ВО входят: начальник отдела ОУП ВО, специалисты по учебно-методической работе, диспетчер.

7. Финансовое обеспечение деятельности отдела ОУП ВО

7.1. Отдел ОУП ВО осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела ОУП ВО являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела ОУП ВО формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела ОУП ВО.

8. Права и обязанности отдела ОУП ВО

8.1. Отдел ОУП ВО имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности отдела ОУП ВО.

- в пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению отдела ОУП ВО;

- запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел ОУП ВО;

- привлекать с разрешения руководства сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на отдел ОУП ВО;

- начальник отдела ОУП ВО может принимать участие в заседаниях ученых советов структурных подразделений и методических комиссий.

8.2. В обязанности отдела ОУП ВО входит:

- осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства КБГУ, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящихся к деятельности отдела;

- своевременное предоставление отчета о результатах работы отдела.

9. Ответственность работников отдела ОУП ВО

9.1. На начальника отдела ОУП ВО возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела ОУП ВО устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела ОУП ВО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела ОУП ВО осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел ОУП ВО реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от « 03 » 02 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности отдела МКО.....	3
3. Задачи деятельности отдела МКО.....	4
4. Функции отдела МКО.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела МКО.....	6
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела МКО.....	6
7. Финансовое обеспечение деятельности отдел МКО.....	7
8. Права и обязанности отдела МКО.....	8
9. Ответственность работников отдела МКО.....	8
10. Заключительные положения.....	9
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	10

1. Общие положения

1.1. Отдел менеджмента качества образования (далее – отдел МКО) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел МКО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) №108/О от 10.07.2017 г. «О создании отдела менеджмента качества образования управления образовательной политики».

1.3. Деятельность отдела МКО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела МКО осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности отдела МКО

2.1. Целями деятельности отдела МКО являются:

- организация методического и информационно-аналитического сопровождения системных процессов в КБГУ с целью демонстрации способности осуществлять образовательную деятельность, отвечающую требованиям федеральных образовательных стандартов, потребителей и заинтересованных сторон.
- определение направлений совершенствования механизмов управления качеством образовательного процесса;

- обеспечение контроля за реализацией требований стандартных процессов в КБГУ;
- повышение качества и эффективности деятельности КБГУ;
- обеспечение объективного анализа аккредитационных показателей.

3. Задачи деятельности отдела МКО

3.1. Основными задачами отдела МКО являются:

- организация взаимодействия с учредителем, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам государственной регламентации образовательной деятельности и качества;
- внедрение в структуру университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности всех подразделений. Организация и документационное сопровождение работ по видам деятельности отдела МКО;
- повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества;
- проведение внутренних аудитов и самообследования университета, его структурных подразделений, процессов и подготовка отчетов руководству;
- контроль и анализ результатов качества образовательного процесса КБГУ.

4. Функции отдела МКО

4.1. Для эффективного решения задач отдел МКО выполняет следующие функции:

- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на лицензирование и различные виды аккредитации образовательной деятельности;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, критериев и показателей;
- разработка инструкций и подготовка документации для обеспечения лицензионных и аккредитационных процедур по реализуемым образовательным программам, переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации КБГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- своевременное размещение и обновление информации, касающейся вопросов лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, на официальном сайте КБГУ;

- контроль учебных подразделений в области выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей, а также критериев, установленных для реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
- сбор, обработка и анализ информации для формирования различных отчётов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела МКО;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных требований, информационных, аналитических и других материалов по основным направлениям деятельности отдела МКО;
- осуществление сбора, обработки и хранения лицензионных и аккредитационных документов КБГУ, отчетности и иной документированной информации по данному направлению деятельности отдела МКО;
- участие в проверке деятельности институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела МКО;
- распределение аудиторного фонда в учебном процессе. Проведение анализа, учета и прогнозирования использования аудиторного фонда с учетом изменений контингента обучающихся;
- контроль за проведением аудиторных занятий согласно расписанию, анализ результатов качества образовательного процесса;
- координация и проведение всех этапов балльно-рейтинговой системы аттестации студентов, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль за составлением расписаний балльно-рейтинговых мероприятий с указанием распределения соответствующих баллов. Мониторинг успеваемости студентов КБГУ очной формы обучения в рамках балльно-рейтинговой системы аттестации;
- контроль за составлением графиков ликвидации академических задолженностей обучающихся;
- организация работ по проведению процедур независимой оценки качества образования обучающихся;
- организация работы по утверждению председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования РФ, формированию составов государственных экзаменационных комиссий, составлению расписаний государственной итоговой аттестации, а также анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных итоговых комиссий;
- контроль за своевременным утверждением перечня тем выпускных квалификационных работ, их руководителей и рецензентов;

— подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по основным направлениям деятельности отдела МКО;

— нормативно-правовое и организационно-методическое сопровождение деятельности КБГУ и его структурных подразделений при подготовке документации на лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности;

— организационно-методическое сопровождение деятельности КБГУ и его структурных подразделений при подготовке документации на профессионально-общественную и международную аккредитацию образовательной деятельности;

— осуществление системы мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса в учебных подразделениях КБГУ;

— сопровождение и координация мероприятий государственной итоговой аттестации;

— организация, сопровождение и координация независимой оценки качества образования;

— сбор, обработка, анализ данных по эффективному использованию аудиторного фонда КБГУ.

5. Взаимоотношения и связи отдела МКО

5.1. Отдел МКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел МКО самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела МКО

6.1. Структура и штатное расписание отдела МКО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел МКО непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел МКО возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ. Начальник отдела МКО руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела МКО с учетом целей, задач и функций, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации отдела МКО;

- обеспечивает своевременное исполнение работниками отдела МКО заданий и поручений руководства Университета;

- отчитывается о работе отдела МКО, осуществляемой в соответствии с регламентом о структурном подразделении;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.4. Работники отдела МКО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела МКО определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела МКО входят: начальник отдела МКО, заместитель начальника отдела МКО, специалисты по учебно-методической работе, делопроизводитель, аналитик, диспетчер.

7. Финансовое обеспечение деятельности отдел МКО

7.1. Отдел МКО осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела МКО являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела МКО формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела МКО.

8. Права и обязанности отдела МКО

8.1. Отдел МКО имеет право:

- давать разъяснения и проводить консультации для работников КБГУ по основным видам деятельности отдела МКО;
- готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела МКО;
- запрашивать и получать от структурных подразделений КБГУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел МКО обязанностей;
- проводить проверку деятельности структурных подразделений КБГУ по направлениям своей работы на основании настоящего Регламента, распоряжения и приказа ректора, проректора по учебной работе;
- привлекать с разрешения ректора и проректора по учебной работе сотрудников и руководителей структурных подразделений КБГУ для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности отдела МКО;
- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела МКО;
- знакомиться с приказами и распоряжениями руководства КБГУ, касающимися образовательной деятельности.

8.2. В обязанности отдела МКО входит:

- осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства КБГУ, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящихся к деятельности отдела;
- своевременное предоставление отчета о результатах работы отдела.

9. Ответственность работников отдела МКО

9.1. На начальника отдела МКО возлагается персональная ответственность за неадекватное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела МКО устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела МКО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела МКО осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел МКО реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от « 03 » 02 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности отдела ИАСОП.....	3
3. Задачи деятельности отдела ИАСОП.....	3
4. Функции отдела ИАСОП.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела ИАСОП.....	5
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ИАСОП.....	5
7. Финансовое обеспечение деятельности отдела ИАСОП.....	5
8. Права и обязанности отдела ИАСОП.....	6
9. Ответственность работников отдела ИАСОП.....	6
10. Заключительные положения.....	6
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	7

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее – отдел ИАСОП) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел ИАСОП создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) от 19.03.2018 г. №47-1/О «О создании отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса управления образовательной политики».

1.3. Деятельность отдела ИАСОП регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела ИАСОП осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности отдела ИАСОП

2.1. Целью деятельности отдела ИАСОП является формирование единой информационно-аналитической среды посредством взаимодействия со структурными подразделениями вуза по вопросам учета сохранности и движения контингента обучающихся; документальное и организационное сопровождение работы по сохранению контингента.

3. Задачи деятельности отдела ИАСОП

3.1. Основными задачами отдела ИАСОП являются:

- своевременное формирование сведений по запросам различных органов, учреждений и организаций в пределах компетенции отдела;
- обеспечение необходимой информацией руководства КБГУ;
- сбор и подготовка материалов для мониторинга различного уровня;
- формирование отчета ВПО-1, СПО-1 и Государственное задание;
- анализ, учет и прогнозирование контингента обучающихся;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями КБГУ, получение от них информации, материалов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности;
- развитие единой автоматизированной информационной системы сбора данных по показателям деятельности КБГУ.

4. Функции отдела ИАСОП

4.1. Для эффективного решения задач отдел ИАСОП выполняет следующие функции:

- формирование совместно с институтами, факультетом, кафедрами, другими подразделениями КБГУ единой информационно-аналитической среды (сведения о контингенте обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры в дифференциации по курсам, направлениям подготовки/специальностям, форме обучения; отслеживание движения контингента обучающихся; обработка персональных данных обучающихся);
- учет и прогнозирование численности обучающихся КБГУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- предоставление информации подразделениям в служебном порядке, обработка и анализ информации для различных отчетов и модулей сбора данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- контроль за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и информации;
- дача разъяснений и проведение консультации для работников КБГУ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- запрос и получение от структурных подразделений КБГУ информации и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

5. Взаимоотношения и связи отдела ИАСОП

5.1. Отдел ИАСОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел ИАСОП самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ИАСОП

6.1. Структура и штатное расписание отдела ИАСОП утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел ИАСОП непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел ИАСОП возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.4. Работники отдела ИАСОП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела ИАСОП определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела ИАСОП входят: начальник отдела ИАСОП и специалисты по учебно-методической работе.

7. Финансовое обеспечение деятельности отдела ИАСОП

7.1. Отдел ИАСОП осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела ИАСОП являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела ИАСОП формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела ИАСОП.

8. Права и обязанности отдела ИАСОП

8.1. Отдел ИАСОП имеет право:

- привлекать в служебном порядке сотрудников и руководителей структурных подразделений КБГУ для выполнения различных задач по направлениям деятельности отдела;
- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
- знакомиться с приказами и распоряжениями руководства КБГУ, относящимися к образовательной деятельности.

8.2. В обязанности отдела ИАСОП входит:

- осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства КБГУ, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящихся к деятельности отдела;
- своевременное предоставление отчета о результатах работы отдела.

9. Ответственность работников отдела ИАСОП

9.1. На начальника отдела ИАСОП возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела ИАСОП устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела ИАСОП ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела ИАСОП осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел ИАСОП реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от « 03 » 02 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности отдела СПО.....	3
3. Задачи деятельности отдела СПО.....	3
4. Функции отдела СПО.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела СПО.....	6
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела СПО.....	6
7. Финансовое обеспечение деятельности отдела СПО.....	7
8. Права и обязанности отдела СПО.....	7
9. Ответственность работников отдела СПО.....	8
10. Заключительные положения.....	8
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	9

1. Общие положения

1.1. Отдел среднего профессионального образования (далее – отдел СПО) является структурным подразделением Управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел СПО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) №12/О от 15.01.2016 г.

1.3. Деятельность отдела СПО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела СПО осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности отдела СПО

2.1. Целями деятельности отдела СПО являются:

- контроль соблюдения законодательства в области образования по программам СПО;
- повышение качества подготовки специалистов среднего звена в колледжах КБГУ;
- укрепление интеграционных связей в рамках учебно-методической деятельности СПО КБГУ.

3. Задачи деятельности отдела СПО

3.1. Основными задачами отдела СПО являются:

- осуществление учебно-методического руководства колледжей в части, связанной с обеспечением учебного процесса;
- развитие локальной нормативной базы среднего профессионального образования КБГУ;
- обеспечение контроля реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в колледжах, а именно: координация деятельности колледжей по организации учебного процесса по специальностям; координация и контроль работы методических кабинетов в колледжах; организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий характер по результатам контроля за деятельностью структурных подразделений КБГУ;
- руководство реализации балльно-рейтинговой системы успеваемости студентов колледжей КБГУ.

4. Функции отдела СПО

4.1. Для эффективного решения задач отдел СПО выполняет следующие функции:

- осуществление координации деятельности колледжей по развитию горизонтального и вертикального взаимодействия с другими учебными и научными структурными подразделениями КБГУ;
- контроль за реализацией программ подготовки специалистов среднего звена колледжами;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования организации учебного процесса в колледжах;
- участие в реализации федеральных и региональных программ развития СПО;
- участие в разработке нормативной и организационно-распорядительной документации по функционированию колледжей в соответствии с действующим законодательством, Уставом КБГУ и настоящим Регламентом;
- участие в реализации ФГОС СПО;
- осуществление в установленном в КБГУ порядке рассмотрение писем, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела СПО;

- составление ежегодного отчета СПО-Мониторинг, проводимого ГИВЦ Минобрнауки РФ;
- подготовка материалов по организации переводов и восстановлений студентов по образовательным программам СПО;
- подготовка для руководства КБГУ оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах компетенции отдела СПО;
- организация работы по подбору и повышению квалификации кадров колледжей;
- участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых колледжами КБГУ;
- содействие развитию и реализации новых информационных технологий и научно-практических разработок в учебном процессе колледжей;
- осуществление организационно-методического обеспечения подготовки в КБГУ специалистов со средним профессиональным образованием;
- информационно-методическое и организационно-консультативное сопровождение аттестации педагогических работников СПО;
- обеспечение педагогических работников колледжей современной информацией об основных направлениях развития среднего профессионального образования;
- координация работы учебно-методических советов, методических комиссий, цикловых и предметных комиссий и методических кабинетов колледжей;
- экспертиза программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, экспертиза учебных планов и графиков учебного процесса;
- консультирование по вопросам разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- разработка локальной нормативной документации по вопросам организации учебного процесса;
- разработка рекомендаций по методическому сопровождению образовательного процесса, проведение семинаров, совещаний;
- консультирование по созданию фондов оценочных средств образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- анализ результатов деятельности колледжей и подготовка информационных материалов, заключений и сводных отчетов;
- организация контроля успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы аттестации;
- участие в расчете часов учебной нагрузки колледжей, проверка карточек учебных поручений;
- составление сводного графика учебного процесса, графика проведения рейтинговых мероприятий на год;
- обобщение предложений колледжей по формированию председателей и составов ГЭК, тематики выпускных квалификационных работ;
- проверка соответствия программ государственной итоговой аттестации утвержденной структуре;
- анализ результатов экзаменационных сессий, составление сводной справки о качестве успеваемости;
- обработка и анализ отчетов председателей ГЭК;
- разработка оперативных документов в части организации учебного процесса в пределах своей компетенции;
- участие в проверках (комплексных, оперативных) деятельности колледжей, связанных с обеспечением учебного процесса, в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения и связи отдела СПО

5.1. Отдел СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел СПО самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела СПО

6.1. Структура и штатное расписание отдела СПО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел СПО непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел СПО возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.4. Работники отдела СПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела СПО определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела СПО входят: начальник отдела СПО, специалисты по учебно-методической работе, ведущий документовед.

7. Финансовое обеспечение деятельности отдела СПО

7.1. Отдел СПО осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела СПО являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела СПО формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела СПО.

8. Права и обязанности отдела СПО

8.1. Отдел СПО имеет право:

- вносить предложения руководству КБГУ по вопросам, связанным с выполнением задач, предусмотренных настоящим Регламентом;

- запрашивать и получать от колледжей и прочих структурных подразделений КБГУ информацию и материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел СПО;

- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль над деятельностью колледжей;

- использовать современные электронные и другие технические средства передачи и получения информации, имеющейся в КБГУ;

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов КБГУ по учебно-методической деятельности.

8.2. В обязанности отдела СПО входит:

- обеспечение соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- совершенствование качества организации учебно-методической работы;
- эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов КБГУ;
- осуществление закрепленных за отделом функций, развитие и качественное улучшение его через повышение квалификации и самообразование.

9. Ответственность работников отдела СПО

9.1. На начальника отдела СПО возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела СПО устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела СПО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела СПО осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел СПО реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ _____ от « _____ » _____ 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННЫХ И ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ОБУЧЕНИЯ**

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
3. Задачи деятельности отдела ЭиДТО.....	3
4. Функции отдела ЭиДТО.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела ЭиДТО.....	5
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ЭиДТО.....	5
7. Финансовое обеспечение деятельности ЭиДТО.....	6
8. Права и обязанности отдела ЭиДТО.....	6
9. Ответственность работников отдела ЭиДТО.....	7
10. Заключительные положения.....	7
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	8

1. Общие положения

1.1. Отдел электронных и дистанционных технологий обучения (далее – отдел ЭиДТО) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел ЭиДТО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) от 15.04.2022 г. №202/О.

1.3. Деятельность отдела ЭиДТО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела ЭиДТО осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности отдела ЭиДТО

2.1. Целями деятельности отдела ЭиДТО являются:

- расширение спектра предоставляемых образовательных услуг КБГУ за счет внедрения в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения;
- координация деятельности структурных подразделений КБГУ в вопросах развития электронного обучения и применения ДОТ в процессе реализации образовательных программ.

3. Задачи деятельности отдела ЭиДТО

3.1. Основными задачами отдела ЭиДТО являются:

- организационное и методическое сопровождение учебного процесса с использованием ДОТ;
- формирование и развитие базы электронных учебных и учебно-методических материалов;
- формирование базы данных тестовых заданий во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом;
- организация доступа к системе, предоставление технической и информационной поддержки в процессе оказания образовательных услуг с использованием ДТО;
- поддержка технических средств хранения, каталогизации и обновления электронных образовательных ресурсов;
- координация деятельности преподавателей и обучающихся в КБГУ при реализации дистанционного обучения;
- оказание информационной и консультационной поддержки преподавателям и обучающимся в КБГУ по дистанционному обучению;
- расширение возможностей индивидуального обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающихся;
- повышение уровня профессиональной подготовки выпускников КБГУ.

4. Функции отдела ЭиДТО

4.1. Для эффективного решения задач отдел ЭиДТО выполняет следующие функции:

- осуществляет консультирование, педагогических работников КБГУ по вопросам методического сопровождения дистанционного обучения и электронного обучения;
- содействует в организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам с применением ДОТ;
- проводит на базе семинары, открытые лекции, вебинары по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- осуществляет поддержку эксплуатации системы дистанционного обучения;
- участвует в разработке и реализации дистанционных образовательных программ и курсов в КБГУ;

— координирует работу структурных подразделений КБГУ и Института повышения квалификации КБГУ (ИПК) по применению информационно - коммуникативных технологий при реализации дополнительного образования в КБГУ;

— осуществляет техническую поддержку участия подразделений УОП в семинарах, вебинарах, совещаниях, проводимых в дистанционном формате;

— осуществляет администрирование системы дистанционного обучения «Открытый университет».

5. Взаимоотношения и связи отдела ЭиДТО

5.1. Отдел ЭиДТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел ЭиДТО самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ЭиДТО

6.1. Структура и штатное расписание отдела ЭиДТО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел ЭиДТО непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел ЭиДТО возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.4. Работники отдела ЭиДТО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела ЭиДТО определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела ЭиДТО входят: начальник отдела ЭиДТО, специалист по учебно-методической работе, инженер, инженер-программист.

7. Финансовое обеспечение деятельности ЭиДТО

7.1. Отдел ЭиДТО осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела ЭиДТО являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела ЭиДТО формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела ЭиДТО.

8. Права и обязанности отдела ЭиДТО

8.1. Отдел ЭиДТО имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с очным, заочным и дополнительным профессиональным образованием, осуществляемым в рамках КБГУ;

- давать руководителям и работникам структурных подразделений КБГУ рекомендации по организации дистанционного обучения;

- по согласованию с проректором по учебной работе, директорами институтов и деканом медицинского факультета давать поручения и разъяснения руководителям структурных подразделений КБГУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- по согласию с проректором по учебной работе привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- предлагать руководителям и работникам структурных подразделений КБГУ рекомендации по совершенствованию системы дистанционного обучения;

- разрабатывать проекты должностных инструкций, положений и других нормативных локальных документов КБГУ по вопросам деятельности отдела;

- вносить предложения по улучшению условий труда.

8.2. В обязанности отдела ЭиДТО входит:

- добросовестное выполнение функциональных обязанностей повышение своей квалификации;
- исполнение поручений руководства;
- соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда;
- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

9. Ответственность работников отдела ЭиДТО

9.1. На начальника отдела ЭиДТО возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела ЭиДТО устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела ЭиДТО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела ЭиДТО осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел ЭиДТО реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от « 03 » 02 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности отдела ИО.....	3
3. Задачи деятельности отдела ИО.....	4
4. Функции отдела ИО.....	4
5. Взаимоотношения и связи отдела ИО.....	6
6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ИО.....	6
7. Финансовое обеспечение деятельности отдел ИО.....	7
8. Права и обязанности отдела ИО.....	7
9. Ответственность работников отдела ИО.....	8
10. Заключительные положения.....	8
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	9

1. Общие положения

1.1. Отдел инклюзивного образования (далее – отдел ИО) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Отдел ИО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) от 25.06.2018 г. № 139/О.

1.3. Деятельность отдела ИО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положением об организации работы ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 28.02.2019 г. № 103/О;
- Положением об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденным приказом ректора от 04.03.2019 г. № 124/О;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность отдела ИО осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

1.5. Отдел ИО имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) КБГУ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности отдела ИО.

2. Цели деятельности отдела ИО

2.1. Целями деятельности отдела ИО являются:

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения студентов с инвалидностью и студентов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) по

программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с законодательством РФ;

- создание для всех студентов с инвалидностью и ОВЗ (независимо от вида и тяжести их инвалидности) равных с остальными студентами возможностей доступа к образовательным программам и услугам КБГУ;

- формирование у всех участников образовательного процесса толерантного отношения к лицам с инвалидностью и ОВЗ;

- социальная интеграция и адаптация обучающихся с инвалидностью и ОВЗ для полноценных взаимоотношений с окружающими людьми и продуктивной профессиональной деятельности.

3. Задачи деятельности отдела ИО

3.1. Основными задачами отдела ИО являются:

- формирование базы нормативного и научно-методического обеспечения для развития инклюзивного образования в КБГУ;

- ведение специализированного учета обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья от этапа их поступления в КБГУ и на период всего обучения в КБГУ;

- комплексное сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в КБГУ;

- обеспечение информационной открытости образовательной среды высшего и среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их родителей;

- содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью и выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

- участие в создании безбарьерной среды в КБГУ и организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- содействие реализации сотрудничества и взаимодействия со структурными подразделениями КБГУ, образовательными учреждениями высшего и среднего профессионального образования, специальными (коррекционными) образовательными организациями, и другими организациями региона для обеспечения качества доступности и непрерывности процесса образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Функции отдела ИО

4.1. Для эффективного решения задач отдел ИО выполняет следующие функции:

4.1.1. Комплексная поддержка инклюзивного образования:

- консультационная поддержка и информационное сопровождение научно-педагогических работников, а также кураторов академических групп, где обучаются студенты с ОВЗ.

— организация самостоятельной работы обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в аудитории для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

— участие в подготовке и реализации мероприятий по профориентационной работе с абитуриентами из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

— оказание информационной и консультационной работе сотрудникам, работающим с инвалидами и лицами с ОВЗ.

— участие в организации вступительных испытаний, проводимых КБГУ самостоятельно для поступающих абитуриентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

— обеспечение взаимодействия подразделений КБГУ по сопровождению студентов с ОВЗ.

— содействие в создании благоприятного психологического климата при стимулировании личностного и профессионального роста студента-инвалида.

4.1.2. Мониторинг условий обучения студентов с ОВЗ.

4.1.3. Осуществление контроля за учебным процессом студентов с инвалидностью и ОВЗ.

4.1.4. Участие в создании безбарьерной доступной среды в КБГУ.

4.1.5. Содействие в разработке адаптированных образовательных программ высшего образования, методических рекомендаций обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ.

4.1.6. Участие в мониторинге структурных подразделений КБГУ по вопросам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; потребностей обучающихся студентов-инвалидов.

4.1.7. Организация мероприятий (конференции, семинары-практикумы и др.) для специалистов, реализующих инклюзивную практику.

4.1.8. Сотрудничество со средствами массовой информации, общественными организациями, родительскими ассоциациями, педагогическим сообществом;

4.1.9. Установление связей со специализированными научно-методическими учреждениями, центрами по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья в регионах Российской Федерации.

4.1.10. Размещение на официальном сайте КБГУ актуализированной информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, педагогическом составе, участвующих в обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанных адаптированных образовательных программ и прочих документов, сопровождающих процесс обучения.

5. Взаимоотношения и связи отдела ИО

5.1. Отдел ИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5.2. Отдел ИО самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав отдела ИО

6.1. Структура и штатное расписание отдела ИО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Отдел ИО непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Отдел ИО возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ. Начальник отдела ИО руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела ИО с учетом целей, задач и функций, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации отдела ИО;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками отдела ИО заданий и поручений руководства Университета;
- отчитывается о работе отдела ИО, осуществляемой в соответствии с регламентом о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.4. Работники отдела ИО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников отдела ИО определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциям, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

6.6. В состав отдела ИО входят: начальник отдела ИО, специалисты по учебно-методической работе.

7. Финансовое обеспечение деятельности отдела ИО

7.1. Отдел ИО осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Источником финансирования деятельности отдела ИО являются: собственные средства КБГУ, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе отдела ИО формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей отдела ИО.

8. Права и обязанности отдела ИО

8.1. Отдел ИО имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений КБГУ документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания по вопросам инклюзивного образования, а также принимать участие в таких совещаниях;
- осуществлять образовательную, научную, международную, предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, в соответствии с уставом и лицензией КБГУ;
- определять содержание адаптивных дисциплин;
- вносить предложения по совершенствованию методов и средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;
- использовать закрепленные за отделом ИО помещения для проведения занятий и консультаций со студентами с особыми образовательными потребностями и их родителями (законными представителями);
- определять тематику научных исследований в соответствии с программами научной деятельности КБГУ;
- вносить предложения через УОП на Ученый совет КБГУ;
- использовать имущество, закрепленное за КБГУ, в целях уставной образовательной, научной деятельности;
- штатные сотрудники имеют право принимать участие в образовательном процессе, в т.ч. осуществлять образовательную деятельность в КБГУ по совместительству при условии выполнения должностных обязанностей и планов работы отдела ИО.

8.2. В обязанности отдела ИО входит:

- осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства КБГУ, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящихся в деятельности отдела;
- своевременное предоставление отчета о результатах работы отдела.

9. Ответственность работников отдела ИО

9.1. На начальника отдела ИО возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Ответственность работников отдела ИО устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация отдела ИО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности отдела ИО осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Отдел ИО реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 02 от 08 декабря 2022 г.)

Приложение к приказу
№ 53/0 от «03» 02 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
ЛАБОРАТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
МАССОВЫХ ОТКРЫТЫХ ОНЛАЙН КУРСОВ

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности лаборатории ОТ МОСК.....	3
3. Задачи деятельности лаборатории ОТ МОСК.....	3
4. Функции лаборатории ОТ МОСК.....	4
5. Взаимоотношения и связи лаборатории ОТ МОСК.....	4
6. Руководство, структура и кадровый состав лаборатории ОТ МОСК.....	4
7. Финансовое обеспечение деятельности лаборатории ОТ МОСК.....	5
8. Права и обязанности лаборатории ОТ МОСК.....	5
9. Ответственность работников лаборатории ОТ МОСК.....	6
10. Заключительные положения.....	6
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента.....	7

1. Общие положения

1.1. Лаборатория образовательных технологий массовых открытых онлайн курсов (далее – лаборатория ОТ МООК) является структурным подразделением управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – УОП КБГУ).

1.2. Лаборатория ОТ МООК создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ) от 09.11.2022 г. № 631/О «О создании лаборатории образовательных технологий массовых открытых онлайн-курсов».

1.3. Деятельность лаборатории ОТ МООК регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. Деятельность лаборатории ОТ МООК осуществляется в соответствии с планом работ, утверждаемым ежегодно начальником УОП КБГУ, до начала нового учебного года.

2. Цели деятельности лаборатории ОТ МООК

2.1. Целями деятельности лаборатории ОТ МООК является формирование цифровой образовательной платформы КБГУ, направленной на создание комфортной образовательной среды для различных категорий студентов и слушателей, посредством разработки, внедрения и технического сопровождения массовых открытых онлайн курсов – (далее - МООК) в образовательном пространстве КБГУ.

3. Задачи деятельности лаборатории ОТ МООК

3.1. Основными задачами деятельности лаборатории ОТ МООК являются:

- создание условий, способствующих развитию существующих образовательных моделей с применением онлайн-технологий;
- организация и техническое обеспечение записи МООК;

— организация и проведение повышения квалификации преподавателей КБГУ в части создания MOOK и использования интерактивных форм ведения образовательного процесса.

— создание цифровой надстройки пространства знаний над образовательной площадкой КБГУ.

4. Функции лаборатории ОТ MOOK

4.1. Для эффективного решения задач лаборатория ОТ MOOK выполняет следующие функции:

— сбор и анализ информации о современных инновационных образовательных онлайн-технологиях;

— создание, совместно с авторами MOOK, а также их техническое сопровождение;

— определение совместно с преподавателем (группой преподавателей) целей, задач и желаемых результатов MOOK;

— подготовка материалов MOOK к записи и внесение текстов на платформу Открытый университет, НПОО;

— создание промороликов и презентаций MOOK;

— подготовка презентаций и лекций-презентаций;

— создание онлайн-курсов и MOOK по адаптационным образовательным программам для студентов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

— усиление медиа сопровождения вопроса занятости и трудоустройства выпускников, включая выпускников и студентов с ОВЗ;

— сбор, обработка, анализ данных по эффективному использованию MOOK фонда КБГУ.

5. Взаимоотношения и связи лаборатории ОТ MOOK

5.1. Лаборатория ОТ MOOK осуществляет свою деятельность во взаимодействии с УОП КБГУ и другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах разработки и реализации массовых открытых онлайн курсов.

5.2. Подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями, касающихся вопросов MOOK.

5.3. Лаборатория ОТ MOOK по согласованию с УОП КБГУ и другими профильными подразделениями КБГУ определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав лаборатории ОТ MOOK

6.1. Структура и штатное расписание лаборатории ОТ MOOK утверждаются ректором КБГУ по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УОП КБГУ.

6.2. Лаборатория ОТ MOOK непосредственно подчиняется начальнику УОП КБГУ и курирующему проректору по учебной работе.

6.3. Лаборатория ОТ МООК возглавляется заведующим лабораторией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ. Заведующий лабораторией ОТ МООК руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности лаборатории с учетом целей, задач и функций, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- отчитывается о работе лаборатории ОТ МООК, осуществляемой в соответствии с регламентом о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.4. Работники лаборатории ОТ МООК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника УОП КБГУ.

6.5. Деятельность работников лаборатории ОТ МООК определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утвержденными проректором по кадровым и организационно-правовым вопросам.

7. Финансовое обеспечение деятельности лаборатории ОТ МООК

7.1. Лаборатория ОТ МООК осуществляет свою деятельность, используя материальную базу КБГУ.

7.2. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе лаборатории ОТ МООК формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

8. Права и обязанности лаборатории ОТ МООК

8.1. Лаборатория ОТ МООК имеет право:

- давать разъяснения и проводить консультации для работников КБГУ по основным видам деятельности лаборатории ОТ МООК;
- запрашивать и получать от структурных подразделений КБГУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на лабораторию ОТ МООК обязанностей;
- привлекать с разрешения ректора и проректора по учебной работе сотрудников и руководителей структурных подразделений КБГУ для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности лаборатории ОТ МООК;
- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности лаборатории ОТ МООК;

— знакомиться с приказами и распоряжениями руководства КБГУ, касающимися деятельности лаборатории ОТ МООК.

8.2. В обязанности лаборатории ОТ МООК входит:

— осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ;

— своевременное и качественное выполнение поручений руководства КБГУ, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящихся в деятельности отдела;

— своевременное предоставление отчета о результатах работы лаборатории.

9. Ответственность работников лаборатории ОТ МООК

9.1. На заведующего лабораторией ОТ МООК возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на лабораторию задач и функций.

9.2. Ответственность работников лаборатории ОТ МООК устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация лаборатории ОТ МООК ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности лаборатории ОТ МООК осуществляет УОП КБГУ, проректор по учебной работе и ректор КБГУ.

10.3. Лаборатория ОТ МООК реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решения Учёного совета КБГУ.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего регламента

[illegible]