НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"

Подписано цифровой подписью: НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"
Дата: 2025.04.21 16:25:27 +03'00'
Версия Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20435

Положение об отделе дистанционного обучения

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НОЧУ ДПО ЦПК
«Учебный центр ИнфоТеКС»
А.О. Чефранова



infotecs
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Содержание

1. Введение 3
   1.1 Цели документа 3
   1.2 Рамки документа 3
   1.3 Целевая аудитория документа 3
2. Общие положения 3
   2.1 Назначение 3
3. Основные положения 4
   3.1 Структура отдела 4
   3.2 Задачи отдела 4
   3.3 Функции отдела 4
   3.4 Структура и штатный состав отдела 5
   3.5 Права и обязанности 6
   3.6 Ответственность 6
4. Заключительные положения 7
5. Ознакомление 7

1. Введение

1.1 Цели документа

Положение предназначено для получения чётких представлений об организации и функционирования отдела дистанционного обучения (далее – отдел ДО) в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (далее – учебный центр).

1.2 Рамки документа

Данный документ определяет структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность сотрудников отдела должностные обязанности, ответственность и права специалистов НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр ИнфоТеКС».

1.3 Целевая аудитория документа

- Сотрудники отдела дистанционного обучения НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

2. Общие положения

2.1 Назначение

Отдел дистанционного обучения создан в целях формирования системы дистанционного обучения, совместно с учебно-методическим отделом, и внедрения технологий дистанционного обучения (ДО) в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее – СДО) учебного центра.

3. Основные положения

3.1 Структура отдела

3.1.1. Отдел дистанционного обучения является структурным подразделением НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» и подчиняется непосредственно генеральному директору учебного центра.

3.1.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела ДО.

3.1.3. Начальник отдела ДО назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

3.1.4. Полномочия и обязанности начальника и сотрудников отдела ДО определяются должностными инструкциями.

3.1.5. Деятельность отдела ДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями генерального директора.

3.2 Задачи отдела

Основными задачами отдела ДО являются:

3.2.1. Внедрение в учебный процесс учебного центра дистанционных образовательных технологий на базе компьютерных телекоммуникаций (сетевая технология дистанционного обучения).

3.2.2. Стандартизация процедур деятельности структурных подразделений, обеспечивающих сопровождение и реализацию учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее – СДО) учебного центра.

3.2.3. Формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов системы дистанционного обучения учебного центра.

3.2.4. Разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей и слушателей по работе в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения.

3.2.5. Разработка и реализация программ обучения участников образовательного процесса к работе в электронной информационно-образовательной среде СДО учебного центра.

3.3 Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.3.1. Планирование работ по методическому обеспечению дистанционного учебного процесса.

3.3.2. Взаимодействие с отделами учебного центра и структурными подразделениями ГК ИнфоТеКС по подготовке учебно-методических материалов образовательного контента для СДО.

3.3.3. Осуществление консультационно-методической поддержки преподавателей в процессе разработки учебно-методических материалов для СДО.

3.3.4. Производство электронных версий курсов на основе представленных авторских учебно-методических материалов и их размещение в СДО для использования в учебном процессе.

3.3.5. Организация системного консультационного сопровождения пользователей СДО.

3.3.6. Реализация курсов с использованием дистанционных технологий в соответствии с расписанием.

3.3.7. Разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей и слушателей курсов по использованию инструментария электронной обучающей среды в образовательном процессе.

3.3.8. Обеспечение информационного наполнения сайта системы дистанционного обучения.

3.3.9. Методическая поддержка преподавателей и слушателей, использующих технологии дистанционного обучения.

3.3.10. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в ДО.

3.4 Структура и штатный состав отдела

3.4.1. Структура, штатный состав отдела определяется функциями отдела ДО.

3.4.2. Условия и порядок оплаты труда работников отдела определяются действующим законодательством, Уставом, инструкциями и приказами учебного отдела.

3.4.3. К работе отдела ДО в установленном порядке могут привлекаться сотрудники учебного центра из других отделов, а также работники, не являющиеся сотрудниками учебного центра, на договорной основе.

3.4.4. В состав отдела ДО входят следующие направления деятельности:

1. Создание электронных версий учебных пособий (контента), задачами которого являются:

- производство электронных версий учебных курсов;
- производство электронных версий тестирований;
- производство обучающих инструкций и рекомендаций;
- загрузка учебно-методических материалов в СДО.

2. Администрирование системы дистанционного обучения, основными задачами которого являются:

- загрузка учебных планов/расписаний в систему дистанционного обучения;
- регистрация преподавателей, студентов, сотрудников, и их дальнейшее сопровождение, открытие/закрытие доступа к учебному контенту;
- публикация новостей, голосований, опросов;
- создание информационных рассылок для пользователей;
- составление отчетов и ведение статистики обучения;

3. Вебинары (лекций, консультаций), основными задачами которого являются:

- согласование с другими отделами учебного центра расписания проведения вебинаров, публикаций в СДО;

- проведение вебинаров для обеспечения учебного процесса, техническая поддержка;

- создание файлов записей вебинаров и архива для пользователей СДО;

- анализ более актуальных тем для проведения факультативных вебинаров;

- взаимодействие со спикерами вебинаров и сопровождение процесса выступления.

4. Поддержка процесса обучения пользователей, основными задачами которой являются:

- техническая поддержка процесса обучения;

- консультирование пользователей по работе в СДО;

- мониторинг поступающих сообщений с вопросами по обучению;

- создание и обновление инструкций по использованию системы дистанционного обучения для процесса обучения и отображения контента на пользовательских устройствах.

3.5 Права и обязанности

Отдел дистанционного обучения и его сотрудники имеют **право**:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными отделами учебного центра, в соответствии со структурой центра, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации.

3.5.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы учебного центра, для планирования и организации дистанционного учебного процесса.

3.5.3. Инициировать и проводить совещания с представителями других отделов учебного центра по вопросам реализации учебного процесса с использованием дистанционных технологий.

3.5.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих использование дистанционных технологий в учебном процессе.

3.5.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности учебного центра, связанной с предоставлением дистанционных образовательных услуг.

3.6 Ответственность

3.6.1. Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела ДО в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.2. Сотрудники отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность:

– за качество выполняемых работ и услуг;

– соблюдение требований настоящего Положения и Устава НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС»;

– за несоблюдение локальных нормативных актов учебного центра;

– за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Отдел ДО может быть ликвидирован или реорганизован приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

4.2. В случае увольнения (перевода) сотрудника отдела организуется передача документации в соответствии с номенклатурой дел по акту приема-передачи. Подготовка документов к передаче осуществляется ответственным сотрудником отдела ДО.

4.3. В случае увольнения (перевода) начальника отдела ДО передача материалов отдела осуществляется в установленном порядке его заместителю или генеральному директору учебного центра.

4.4. Дополнения и изменения в настоящем Положении вносятся приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

5. Ознакомление

С «Положением об отделе дистанционного обучения» ознакомлен(а), его содержание мне понятно.

№ п/п	*ФИО*	*Дата*	*Подпись*