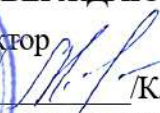


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ"



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 /Клевцов В.В./

"20" апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, правовой статус, задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность Отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее — Отдел, Отдел ЭО и ДОТ) Московской академии профессиональных компетенций (далее — Академия), а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, обеспечивающим технологическую, методическую и организационную поддержку реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и основных программ профессионального обучения с применением электронного обучения (далее — ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ), в том числе исключительно с применением ЭО и ДОТ.

1.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю ректора по учебной работе (проректору по учебно-методической работе).

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов работы, утверждаемых курирующим заместителем ректора.

1.7. Отдел имеет право пользоваться в установленном порядке бланками, штампами и печатями Академии, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения возложенных задач.

1.7. Отдел не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и принимать финансовые обязательства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание, развитие и бесперебойное функционирование электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС) Академии, обеспечивающей реализацию образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.

2.2. Технологическое и организационное сопровождение образовательного процесса, осуществляемого с применением ЭО и ДОТ, на всех этапах — от зачисления слушателя до выдачи документа о квалификации.

2.3. Организация разработки, экспертизы, размещения и актуализации электронных учебных курсов и иных электронных образовательных ресурсов (далее — ЭОР).

2.4. Обеспечение идентификации личности обучающегося и контроля соблюдения условий проведения промежуточной и итоговой аттестации при дистанционном взаимодействии.

2.5. Методическое сопровождение и обучение педагогических работников Академии в части применения ЭО и ДОТ, работы в системе дистанционного обучения (далее — СДО).

2.6. Обеспечение сохранности, достоверности и защиты данных об обучающихся, результатах освоения программ и электронном портфолио, формируемых в ЭИОС.

2.7. Мониторинг качества электронных образовательных ресурсов и качества обучения с применением ЭО и ДОТ, подготовка предложений по их совершенствованию

2.8. Внедрение современных цифровых образовательных технологий, сервисов и инструментов в деятельность Академии.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции.

3.1. В области функционирования и развития ЭИОС и СДО

3.1.1. Администрирование системы дистанционного обучения Академии: настройка, конфигурирование, обновление, резервное копирование, восстановление данных.

3.1.2. Управление учётными записями пользователей СДО (обучающихся, преподавателей, кураторов, администраторов), назначение ролей и прав доступа.

3.1.3. Формирование и ведение электронных учебных групп (потоков), запись слушателей на программы, настройка сроков и траекторий обучения.

3.1.4. Обеспечение круглосуточной доступности ЭИОС и оперативное устранение сбоев в её работе, в том числе во взаимодействии с ИТ-службой и поставщиками услуг хостинга.

3.1.5. Интеграция СДО с иными информационными системами Академии (CRM, системой электронного документооборота, системой формирования документов о квалификации, ФИС ФРДО в части выгрузки данных) и внешними сервисами видео-конференц-связи.

3.1.6. Подготовка технических требований к развитию ЭИОС, участие в выборе и оценке программных решений.

3.2. В области разработки электронных образовательных ресурсов

3.2.1. Организация и координация работ по проектированию и разработке электронных учебных курсов по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

3.2.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии единых требований (шаблонов, стандартов, стилевых руководств) к структуре и оформлению электронных курсов.

3.2.3. Педагогический дизайн курсов: проектирование структуры, логики освоения, системы оценивания, интерактивных и практических элементов.

3.2.4. Производство мультимедийного контента: запись, монтаж и обработка видео- и аудиолекций, подготовка презентаций, инфографики, скринкастов, интерактивных тренажёров и симуляторов.

3.2.5. Формирование и ведение банков оценочных средств: тестовых заданий, кейсов, практических работ, заданий для итоговой аттестации; настройка параметров тестирования (рандомизация, тайминг, число попыток, пороговые значения).

3.2.6. Размещение (загрузка) готовых ЭОР в СДО, их техническая проверка, тестовый прогон курса до начала обучения.

3.2.7. Актуализация содержания электронных курсов при изменении законодательства, профессиональных стандартов, а также по результатам обратной связи от обучающихся и преподавателей.

3.2.8. Ведение реестра электронных учебных курсов Академии с указанием авторов, дат разработки и последней актуализации.

3.2.9. Обеспечение соблюдения законодательства об авторском праве при использовании материалов в составе ЭОР.

3.3. В области сопровождения образовательного процесса

3.3.1. Открытие доступа слушателям к электронным курсам в сроки, установленные договором об образовании и приказом о зачислении.

3.3.2. Консультирование обучающихся по техническим вопросам работы в ЭИОС (первичный вход, восстановление доступа, прохождение тестов, загрузка работ), в том числе через службу технической поддержки.

3.3.3. Организация вебинаров, онлайн-занятий и консультаций в режиме реального времени: техническая подготовка, сопровождение трансляции, запись и размещение записей в СДО.

3.3.4. Мониторинг хода освоения программ: контроль активности обучающихся, формирование отчётов о прогрессе, информирование учебного отдела и кураторов о слушателях с признаками отставания.

3.3.5. Техническое обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением ДОТ, включая идентификацию личности обучающегося и контроль условий прохождения аттестации (прокторинг — при его применении).

3.3.6. Формирование и выгрузка ведомостей, протоколов и отчётов о результатах обучения для передачи в учебный отдел.

3.3.7. Обеспечение фиксации хода образовательного процесса и хранения результатов освоения программ в электронном виде в установленные сроки.

3.3.8. Сбор и обработка обратной связи обучающихся (анкетирование, опросы удовлетворённости), подготовка аналитических справок.

3.4. В области методической работы с персоналом

3.4.1. Разработка методических рекомендаций, инструкций и регламентов для преподавателей, кураторов и обучающихся по работе в ЭИОС.

3.4.2. Проведение обучающих семинаров, мастер-классов и индивидуальных консультаций для педагогических работников по применению ЭО и ДОТ, педагогическому дизайну и работе в СДО.

3.4.3. Участие в подготовке локальных нормативных актов Академии, регламентирующих применение ЭО и ДОТ.

3.4.4. Участие в работе методических и педагогических советов Академии по вопросам компетенции Отдела.

3.5. В области защиты информации и делопроизводства

3.5.1. Обеспечение защиты персональных данных пользователей ЭИОС в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

3.5.2. Разграничение прав доступа к информационным ресурсам, контроль соблюдения парольной политики.

3.5.3. Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, подготовка отчётной документации о деятельности Отдела.

3.5.4. Подготовка информации по запросам руководства Академии, контролирующих и надзорных органов в части компетенции Отдела.

3.5.5. Наполнение и актуализация разделов официального сайта Академии в части сведений об условиях реализации программ с применением ЭО и ДОТ.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором Академии исходя из объёма и характера выполняемых работ.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в лице начальника Отдела и его работников имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.2. Требовать от разработчиков образовательных программ и авторов учебных материалов соблюдения установленных требований к структуре, оформлению и срокам предоставления контента для размещения в СДО.

5.3. Не размещать в СДО материалы, не соответствующие установленным требованиям, содержащие фактические ошибки или нарушающие авторские права, с письменным уведомлением автора и курирующего руководителя.

5.4. Ограничивать или приостанавливать доступ пользователей к ЭИОС в случае нарушения ими правил работы в системе, требований информационной безопасности, а также при выявлении фактов недобросовестного прохождения аттестации.

5.5. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию образовательного процесса, развитию ЭИОС, приобретению программного и аппаратного обеспечения, изменению локальных нормативных актов.

5.6. Участвовать в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов Академии при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.7. Представлять Академию во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам компетенции Отдела — по поручению ректора.

5.8. Проводить внутренний аудит качества электронных курсов и вносить предложения по их доработке.

5.9. Повышать квалификацию работников Отдела за счёт средств Академии в порядке, установленном локальными актами.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отдела обязаны:

6.1.1. Качественно и в установленные сроки выполнять возложенные функции и поручения руководства.

6.1.2. Обеспечивать бесперебойную работу ЭИОС в течение всего периода реализации образовательных программ.

6.1.3. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных, не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.1.4. Соблюдать Устав Академии, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной и информационной безопасности.

6.1.5. Обеспечивать сохранность документов, оборудования и материальных ценностей, закреплённых за Отделом.

6.1.6. Корректно и в установленные сроки отвечать на обращения обучающихся и работников Академии.

6.2. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

ненадлежащее выполнение Отделом возложенных задач и функций;

недостоверность и несвоевременность представляемой информации и отчётности;

несоблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

нарушение требований по обеспечению сохранности и защите персональных данных, обрабатываемых в ЭИОС;

необеспечение условий, требуемых при реализации программ с применением ЭО и ДОТ (идентификация обучающихся, фиксация хода образовательного процесса, хранение результатов освоения);

несоблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования и информационных технологий в части компетенции Отдела.

6.3. Работники Отдела несут ответственность в пределах, определённых должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников Отдела не снимает ответственности с иных подразделений и должностных лиц Академии за содержательное наполнение образовательных программ и качество авторских учебных материалов.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями в части своей компетенции.

7.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями (правообладателями и разработчиками СДО, провайдерами хостинга, сервисов видео-конференц-связи и прокторинга, организациями-заказчиками корпоративного обучения) в пределах компетенции и по поручению руководства Академии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

8.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Академии. С учётом непрерывного характера обучения с применением ДОТ для отдельных работников может устанавливаться гибкий режим рабочего времени, сменный график или дистанционный (удалённый) режим работы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.2. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора.

8.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела (рабочие места, серверное и мультимедийное оборудование, лицензионное программное обеспечение) осуществляется Академией.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Академии и действует до отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии на основании предложений начальника Отдела, курирующего заместителя ректора или иных должностных лиц.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, Устава Академии, организационной структуры Академии.

9.4. Работники Отдела должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приёме на работу, а также при внесении в него изменений.

9.5. Оригинал Положения хранится в отделе кадров (общем отделе) Академии, копии — у начальника Отдела и в электронном виде в системе электронного документооборота Академии.