



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.Л. Иголкин
«01» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе дистанционного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дистанционного обучения (далее – ОДО), устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность.

1.2. ОДО является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

1.3. ОДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. ОДО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5. ОДО непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе Института, возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Права и обязанности начальника и сотрудников ОДО определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности ОДО – повышение доступности и качества образования, а также расширение спектра образовательных услуг путем реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ).

2.2. Задачи ОДО включают:

2.2.1. Разработку и координацию мероприятий по внедрению и применению ЭО, ДОТ при реализации ЭО, ДОТ;

2.2.2. Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых Институтом для реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;

2.2.3. Создание и развитие организационной технологической, учебно-методической и технической базы дистанционного обучения;

2.2.4. Стандартизация процедур деятельности структурных подразделений, обеспечивающих сопровождение и реализацию учебного процесса в ЭИОС Института;

2.2.5. Разработка стандартов, рекомендаций и инструкций для обучающихся и педагогических работников по работе в ЭИОС Института при реализации дистанционного обучения и (или) реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;

2.2.6. Организация разработки инструментальных средств для сопровождения имеющихся электронных учебных курсов;

2.2.7. Контроль за подготовкой и обновлением учебно-методического обеспечения учебного процесса (учебно-методических пособий, практических кейсов, контрольных заданий и т.д.) по тематике образовательных программ с применением ЭО, ДОТ, реализуемых Институтом;

2.2.8. Создание и поддержка базы данных учебно-методических материалов по образовательным программам с применением ЭО, ДОТ, реализуемых Институтом;

2.2.9. Формирование единого цифрового пространства для организации учебного процесса и его администрирование;

2.2.10. Осуществление внедрения и использования передовых информационных технологий в образовательном процессе;

2.2.11. Обеспечение технического сопровождения образовательного процесса в формате дистанционного обучения;

2.2.12. Методическое сопровождение обучающихся и педагогических работников (предоставление консультационной помощи на всех этапах работы, проведение консультационных тренингов, обеспечение методической и технической поддержки), использующих технологии ЭО, ДОТ;

2.2.13. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в ЭИОС, при дистанционном обучении, при обучении с полным или частичным применением ЭО, ДОТ;

2.2.14. Осуществление мониторинга результативности образовательных программ в условиях дистанционного обучения;

2.2.15. Организация текущего обслуживания и обеспечения работоспособности технической платформы системы дистанционного обучения;

2.2.16. Ведение документооборота и составление отчётности по установленным формам.

2.2.17. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Института в условиях дистанционного обучения и внедрения образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;

2.2.18. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции ОДО.

3. Функции

3.1. Основные функции:

3.1.1. Организация загрузки и размещения учебных курсов, модулей, мультимедийных материалов, видеофайлов и интерактивных компонентов, подготовленных отделом цифровых научных и образовательных продуктов, на платформе дистанционного обучения.

3.1.2. Координация учебного процесса в части реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ:

3.1.2.1. Управление графиками запуска и обновления учебных курсов;

3.1.2.2. Регулярное отслеживание успеваемости обучающихся и хода учебного процесса;

3.1.2.3. Консультации обучающихся и педагогических работников по вопросам использования платформы дистанционного обучения.

3.1.3. Техническая поддержка и обслуживание платформы:

3.1.3.1. Установка, настройка и техническое сопровождение дистанционного обучения;

3.1.3.2. Устранение технических неисправностей и оптимизация работоспособности платформы системы дистанционного обучения;

3.1.3.3. Обучение пользователей особенностям работы с платформой и предоставлению первой линии технической поддержки.

3.1.4. Мониторинг качества и эффективности обучения:

3.1.4.1. Сбор и анализ статистических данных об использовании учебных курсов и вовлеченности обучающихся;

3.1.4.2. Проведение регулярного анализа качества обучения и выявление зон роста;

3.1.4.3. Подготовка предложений по совершенствованию образовательных процессов.

3.1.5. Информационная и методическая поддержка педагогических работников:

3.1.5.1. Оказание консультаций и обучение использованию инструментария платформы системы дистанционного обучения;

3.1.5.2. Участие в подготовке методических указаний и руководств по применению дистанционных образовательных технологий.

3.1.6. Консультационная поддержка обучающихся:

3.1.6.1. Информационная поддержка по вопросам дистанционного обучения;

3.1.6.2. Решение вопросов, связанных с доступностью и качеством используемых материалов и сервисов.

3.1.7. Расширение возможностей платформы системы дистанционного обучения:

3.1.7.1. Инициация и участие в проектировании новых функциональных модулей и интерфейсов платформы;

3.1.7.2. Улучшение эксплуатационных характеристик и эргономики платформы для обучающихся и педагогических работников.

3.1.8. Поддержка актуальной нормативно-правовой и методической документации:

3.1.8.1. Разработку и актуализацию регламентирующих документов, правил и стандартов по ведению дистанционного обучения;

3.1.8.2. Своевременное представление отчетов и аналитических справок руководству по результатам деятельности отдела.

3.1.9. Эффективное сотрудничество с другими подразделениями Института по вопросам планирования и координации учебного процесса.

4. Права и ответственность

4.1. Права ОДО:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения функций ОДО;

4.1.2. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Института, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности ОДО;

4.1.3. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4.1.4. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.1.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с деятельностью ОДО.

4.2. Ответственность ОДО:

4.2.1. Нести ответственность за своевременное и качественное выполнение функций ОДО;

4.2.2. Отвечать за достоверность предоставляемых отчетов и информации;

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОДО и Института;

4.2.4.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.6. Обеспечивать сохранность материально-технической базы.

4.3. Иные права и обязанности ОДО определяются должностной инструкцией сотрудников и трудовым договором.