



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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе дистанционного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дистанционного образования (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 – ЭОДОТ).

2.2. Задачи ОДО включают:

2.2.1. Разработку и координацию мероприятий по внедрению и применению ЭОДОТ при реализации образовательных программ;

2.2.2. Создание и развитие организационной технологической, учебно-методической и технической базы использования ЭОДОТ;

2.2.3. Оказание консультационно-методической поддержки педагогических работников и обучающихся.

3. Функции

3.1. Основные функции:

3.1.1. Организация загрузки и размещения учебных курсов, модулей, мультимедийных материалов, видеофайлов и интерактивных компонентов, подготовленных в информационную систему дистанционного образования.

3.1.2. Координация учебного процесса в части реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ:

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. Контроль за подготовкой и обновлением учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методических пособий, практических кейсов, контрольных заданий и т.д.) по тематике образовательных программ, реализуемых с применением ЭОДОТ.

3.1.3. Техническая поддержка и обслуживание информационной системы дистанционного обучения:

3.1.3.1. Установка, настройка и техническое сопровождение информационной системы дистанционного обучения;

3.1.3.2. Обеспечение работы информационной системы дистанционного обучения посредством своевременного выявления и устранения технических сбоев, а также организации регулярного технического обслуживания и оптимизации её производительности;

3.1.3.3. Обучение пользователей особенностям работы с информационной системой дистанционного обучения и предоставлению первой линии технической поддержки;

3.1.3.4. Создание и поддержка базы данных учебно-методического обеспечения образовательного процесса образовательных программ, реализуемым с применением ЭОДОТ;

3.1.3.5. Формирование единого цифрового пространства для организации образовательного процесса и его администрирование.

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 образовательного процесса.

3.1.5. Информационная и методическая, консультационная поддержка педагогических работников и обучающихся:

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

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

3.1.5.3. Оказание консультативно-методической и технической помощи педагогическим работникам при создании учебных пособий, учебно-методических комплексов, используемых при реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ;

3.1.5.4. Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых Институтом для реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ.

3.1.6. Расширение возможностей информационной системы дистанционного обучения:

3.1.6.1. Инициация и участие в проектировании новых функциональных модулей и интерфейсов информационной системы дистанционного обучения;

3.1.6.2. Улучшение эксплуатационных характеристик и эргономики информационной системы дистанционного обучения для обучающихся и педагогических работников;

3.1.6.3. Осуществление внедрения и использования передовых информационных технологий в образовательном процессе.

3.1.7. Поддержка актуальной нормативно-правовой и методической документации:

3.1.7.1. Разработка локальных нормативных актов Института, в том числе стандартов, рекомендаций и инструкций для обучающихся и педагогических работников по работе в ЭИОС Института при реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ;

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

3.1.8. Эффективное сотрудничество с другими подразделениями Института по вопросам планирования и координации образовательного 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. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.5. Обеспечивать сохранность материально-технической базы.

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