



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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе цифровых научных и образовательных продуктов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела цифровых научных и образовательных продуктов (далее – Отдел), устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность.

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

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

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Института, внутренними нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по научно-исследовательской работе Института.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности отдела – проектирование, разработка и внедрение высококачественного научного, образовательного и другого контента (далее – Контент), включая создание, редактирование, поддержание актуальности и систематизацию обучающих материалов.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Разработка и совершенствование образовательного контента – проектирование новых курсов и модулей, отвечающих современным образовательным стандартам; создание мультимедийных материалов; редактирование и улучшение существующего Контента;

2.2.2. Методическое сопровождение авторов – предоставление консультационной помощи авторам на всех этапах создания Контента; обеспечение методической и технической поддержки, а также проведение тренингов для повышения квалификации авторов;

2.2.3. Контроль качества – проверка соответствия Контента установленным методическим требованиям и стандартам качества; оценка эффективности Контента на основе обратной связи от обучающихся и преподавателей; внесение необходимых изменений и коррекций для улучшения качества Контента;

2.2.4. Поддержание актуальности Контента – регулярное обновление его в соответствии с изменениями в предметной области; адаптация Контента под новые образовательные технологии и форматы обучения;

2.2.5. Систематизация и каталогизация – организация хранения и систематизации Контента для удобства поиска и использования;

3. Функции

3.1. Основные функции:

3.1.1. Планирование – составление календарных графиков работы над проектами, включая этапы разработки, тестирования и внедрения Контента;

3.1.2. Разработка концепции курса – совместная работа с авторами над созданием концептуальных основ нового курса, определение целей и задач курса, выбор формата подачи материала;

3.1.3. Сопровождение авторов – оказание методической помощи авторам на всех этапах создания Контента, редаKTура и проверка материалов на соответствие методическим рекомендациям;

3.1.4. Мультимедийный контент – подготовка визуального и аудиовизуального сопровождения;

3.1.5. Организация видеосъемки и монтажа;

3.1.6. Контроль качества – регулярный мониторинг качества разработанных материалов, проведение проверок на соответствие стандартам и требованиям;

3.1.7. Обновление контента – периодический пересмотр и обновление Контента для обеспечения его актуальности, внедрение новых технологий и методик в процесс разработки Контента;

3.1.8. Классификация и упорядочивание Контента – создание каталога для быстрого доступа к необходимым ресурсам;

3.1.9. Координация и управление проектами – планирование и контроль сроков выполнения проектов;

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Права Отдела:

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

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

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 Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. Обеспечивать достижение целей и выполнение задач, установленных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Института;

4.2.2. Осуществлять планирование, организацию, координацию, контроль работы по реализации возложенных задач;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. Своевременно информировать руководство Института о ходе выполнения задач и возникающих проблемах.

4.3. Ответственность Отдела:

4.3.1. Нести ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела;

4.3.2. Отвечать за достоверность предоставляемых отчетов и информации;

4.3.3. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

4.3.4. Обеспечивать сохранность материально-технической базы.

4.4. Иные права и обязанности Отдела определяются должностной инструкцией сотрудников и трудовым договором.