

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.09.2024 13:24:52

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 1

от «29» августа 2024 г.)

Председатель СО

Курбанов Г.А.о

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№654-од-од от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе электронно-информационной образовательной
среды в АНПОО «Академический колледж»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела.....	4
3. Основные цели, задачи и функции	5
4. Полномочия.....	5
5. Права отдела.....	5
6. Ответственность отделения	6
7. Контроль за деятельностью	6
8. Заключительные положения.....	6

Лист согласования

Лист регистрации изменений/дополнений/обновлений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- "ГОСТ Р 57720-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая"(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.09.2017 N 1253-ст)
- Положением об электронной образовательной среде АНПОО «Академический колледж»;
- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность колледжа по реализации ОПОП СПО;
- Уставом АНПОО «Академический колледж»;
- Локальными актами колледжа.

1.3. Отдел электронно-информационной образовательной среды (далее – Отдел) строит свою работу в соответствии с Комплексной программой развития колледжа.

1.4. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации деятельности отдела электронно-информационной образовательной среды АНПОО «Академический колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.5. Задачей отдела является сопровождение электронной информационно-образовательной среды АНПОО «Академический колледж» в целях повышения доступности и качества образования.

1.6 Термины и сокращения используемые в Положении:

Цифровая образовательная среда образовательной организации (ЦОС ОО) – это управляемая и динамично развивающаяся с учетом современных тенденций модернизации образования система эффективного и комфортного предоставления информационных и коммуникационных услуг, цифровых инструментов объектам процесса обучения.

Система дистанционного обучения (СДО) - онлайн-платформа, позволяющая организовать и автоматизировать процессы, связанные с обучением.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - комплексный проект образовательного процесса в колледже, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному профилю подготовки.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется по решению Директора.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора.

2.3. Структура и штат работников отдела определяются штатным расписанием, которое утверждается Директором. Сотрудники отдела, в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела.

2.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной целью деятельности Отдела является обучение студентов с использованием дистанционных образовательных технологий, формирование у них профессиональных навыков, необходимых для осуществления ими в дальнейшем своей профессиональной деятельности.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- привлечение в Колледж дополнительного контингента студентов для их обучения по очной, очно-заочной и заочной формам обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения по программам среднего профессионального образования;
- предоставление обучающимся непосредственно по месту их жительства возможности освоения основных профессиональных образовательных программ;
- расширение спектра образовательных услуг Колледжа, разработка новых образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов;
- повышение качества традиционных форм учебного процесса за счет применения в учебном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- повышение квалификации педагогических работников и сотрудников Колледжа по вопросам использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- планирование работ по методическому обеспечению дистанционного учебного процесса;
- взаимодействие с преподавателями колледжа по подготовке учебно-методических материалов образовательного контента для Системы дистанционного обучения (далее – СДО);
- осуществление консультационно-методической поддержки преподавателей в процессе разработки учебно-методических материалов для СДО;
- производство электронных версий курсов на основе представленных авторских учебно-методических материалов и их размещение на сервере СДО Колледжа для использования в учебном процессе;
- реализация курсов подготовки студентов к работе с сетевым инструментарием электронной обучающей среды для осуществления учебной деятельности в СДО;
- реализация курсов подготовки преподавательского состава к осуществлению педагогической деятельности в электронной обучающей среде СДО;
- разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей по использованию инструментария электронной обучающей среды в образовательном процессе;
- обеспечение информационного наполнения сайта системы дистанционного обучения;

- методическая поддержка преподавателей и студентов, использующих технологии дистанционного обучения;
- оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в дистанционном обучении.

3.3 Основные функции отдела:

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

3.2. Организация разработки электронных учебных курсов по утвержденным в учебном плане дисциплинам и инструментальным средствам для их сопровождения.

3.3. Организация обучения студентов по программам среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4. Администрирование текущего учебного процесса и учебно-методическая поддержка действующих образовательных программ.

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

3.8. Ведение документооборота и составление отчетности по установленным формам.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Отдел в пределах своей компетенции:

4.2. Запрашивает в установленном порядке в структурных подразделениях колледжа, необходимую информацию для решения определенных настоящим положением задач.

4.3. Информировывает руководство колледжа о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности колледжа.

4.4. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в колледже.

4.5. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, и других мероприятиях колледжа.

4.6. Реализует иные права, предусмотренные внешними документами, регламентирующими деятельность колледжа, и внутренними документами колледжа.

4.7. Взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

5.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Колледжа.

5.3. Запрашивать у структурных подразделений колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений колледжа работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с директором колледжа..

5.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Колледжа.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора колледжа;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, настоящего Положения, локальных нормативных актов Колледжа;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждено приказом директора колледжа, вступает в силу с момента введения его в действие.

8.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

Разработчики:

Заместитель директора по УМР

Н.А. Добрынина

Начальник отдела электронно-информационной образовательной среды

Д.Н. Вертяков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(к Положению об ЭИОС в АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебно-методической работе	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник отдела ЭИОС	Согласовано			«__»_____202__г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ на 20__ - 20__ учебный год**

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебно- методической работе	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник отдела ЭИОС	Согласовано			«__»_____202__г.