

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 мероприятий 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»)

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

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