

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:

на заседании

Студенческого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1

от «28» 09 2015 г.

Утверждено:

Решением Ученого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1 от 28.09.2015 г.

Председатель Ученого совета

А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по сопровождению
информационно-образовательной среды

Омск, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по сопровождению информационно-образовательной среды Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.2. Отдел по сопровождению информационно-образовательной среды Академии (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Настоящее Положение определяет

- организационную структуру Отдела;

- основные задачи, функции Отдела;

- вопросы, по которым Отдел взаимодействует с подразделениями Академии и обучающимися;

- права работников Отдела;

- ответственность работников Отдела.

1.4. Отдел создается приказом ректора Академии.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штаты Отдела, а также их изменения утверждает ректор Академии.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.4. Координацию основной деятельности Отдела осуществляет проректор по учебной работе, в соответствии с установленным приказом ректора Академии распределением обязанностей.

3. Задачи Отдела

3.1. Сопровождение информационно-образовательной среды в процессе

освоения образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предполагает решение следующих задач.

3.1.1. Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам всех субъектов образовательного процесса в Академии.

3.1.2. Расширение возможностей обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, для освоения образовательных программ.

3.1.3. Повышение доступности образования.

3.1.4. Повышение эффективности самостоятельной работы обучающегося и обеспечение автоматизированного (частично автоматизированного) контроля за ее выполнением.

4. Функции Отдела

4.1. Создание и информационное наполнение электронных учебных курсов для реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий:

- инструкции для преподавателей и обучающихся по работе в электронной информационно-образовательной среде;

- методические материалы по прохождению курса, содержащие подробное описание рациональных приемов самостоятельной работы обучающихся и ее самоконтроля, критериев правильности решений, рекомендации по эффективному использованию консультаций, контролю усвоения теоретического материала и выполнения практических занятий.

4.2. Оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании отдельных элементов или блоков электронных образовательных ресурсов, сгруппированных в соответствии с рабочей программой дисциплины и учебным планом. Электронное обучение должно обеспечивать в соответствии с программой дисциплины организацию самостоятельной работы обучающегося, включая организацию самостоятельной работы, контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), тренинг путем предоставления обучающемуся необходимых учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных).

4.3. Создание и накопление фонда оценочных средств в электронном формате.

4.4. Учет и хранение результатов образовательного процесса.

4.5. Внедрение процедур удаленного тестирования в образовательный процесс.

5. Взаимодействие Управления

5.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

- учебно-методического обеспечения деятельности Академии;
- применения дистанционных технологий, электронных средств обучения.

5.2. С обучающимися в Академии по вопросам дистанционного обучения, по телефону и электронной почте. При электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам электронного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей образовательной программы или ее части. С целью обеспечения доступа обучающихся к контентному обеспечению электронного обучения в Академии используются средства телекоммуникаций.

6. Права работников Отдела.

6.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.2. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству.

6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности Отдела, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

6.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии.

7. Ответственность работников Отдела

8.1 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

* * *