## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев Приказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе электронного и дистанционного обучения

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Отдела электронного и дистанционного обучения ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об Отделе электронного и дистанционного обучения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Отдела электронного и дистанционного обучения ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Отдел), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Отдел является структурным подразделением Управления по учебно-методическому и информационно-технологическому обеспечению заочного обучения Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Отдел учреждается в целях:

- введения в процесс обучения Академии новейших образовательных технологий, создание посредством этого современного образовательного пространства;

- стимулирование самостоятельной поисковой работы обучающихся, направляемой преподавателями;

- постепенный переход от репродуктивного обучения в Академии к более современному креативному.

2.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, первый проректор – проректор по образовательной деятельности и цифровизации, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

3.3. Повышение доступности образования.

3.4. 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:

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

- методическим материалом 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, 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. СТРУКТУРА

ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Отдел состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который организует выполнение Отделом основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Отдела.

5.4. Начальник отдела подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по образовательной деятельности и цифровизации и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и иных работников отдела определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника отдела.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник отдела:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Отдела, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Отдела, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Отдела, разрабатывает текущие и перспективные планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Отдела;

- обеспечивает учет и сохранность средств и имущества, доходов и расходов Отдела;

- определяет должностные обязанности работников отдела, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ

 ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 7.3. Работники Отдела обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися их деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Отдела;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Отдела документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих требований Отдела в установленные сроки.

7.4. Работники Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

 - за причинение материального ущерба;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Академии;

- за разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну);

 - за нарушение сроков предоставления в установленном порядке отчетной и иной информации о своей деятельности.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

 ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Отделу предоставлены отдельное помещение и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и пр. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Отделом (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник отдела подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по образовательной деятельности и цифровизации и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Отдел взаимодействует:

- со всеми подразделениями Академии, а также государственными, муниципальными и иными организациями;

- с обучающимися Академии: по вопросам дистанционного обучения. 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.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Отдела способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

 ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТДЕЛА ЭЛЕКТРОННОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

11.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*