


УТВЕРЖДАЮ

Президент НОЧУ ВО «Московская
академия предпринимательства при
Правительстве Москвы»


В.И. Малышков
« 02 » 09 2015 г.


Положение о Центре электронного образования

Москва 2015

Положение о структурном подразделении	Редакция №	 Московская академия предпринимательства
ПСП – Центр электронного образования		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цель деятельности и основные задачи	3
3.	Структура подразделения.....	4
4.	Функции.....	4
5.	Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями.....	5
6.	Права	5
7.	Ответственность.....	5
8.	Нормативные ссылки.....	5
8.	Ознакомление	6
9.	Рассылка.....	6
10.	Хранение	6

Положение о структурном подразделении	Редакция №	 Московская академия предпринимательства
ПСП – Центр электронного образования		

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Центра электронного образования (далее - Центр).

1.2 Центр электронного образования подчиняется ректору НОЧУ ВО МОСАП (далее – Академия).

1.3 Структура, штатное расписание отдела утверждается ректором Академии, исходя из условий, особенностей, а также объема работ, возложенных на Центр.

1.4 Центр возглавляет директор центра, который непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.5 Работа Центра организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных инструкций.

1.6 В своей работе Центр руководствуется внутренними регламентами подразделения, планом работ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, указаниями и приказами ректора Академии, утвержденными планами работ, настоящим положением и должностными инструкциями.

2. Цель деятельности и основные задачи

Основной целью Центра является организация и сопровождение системы дистанционного обучения (далее - СДО) Академии.

В соответствии с целью Центр в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

2.1. Организация СДО для учебного процесса в Академии.

2.2. Сопровождение и поддержка СДО и других дистанционных образовательных технологий в Академии.

2.3. Участие в разработке требований к СДО и учебному процессу с использованием дистанционных образовательных технологий.


2.4. Привлечение научно-педагогических работников, в том числе в рамках территориально-распределенного и сетевого взаимодействия, к формированию контента и работе в СДО.

2.5. Разработка электронных курсов по дисциплинам в соответствии со стандартами, утвержденными в Академии и на основании контента предоставленного научно-педагогическими работниками.

2.6. Консультирование преподавателей и студентов по вопросам работы в СДО.

2.7. Проведение мониторинга работы преподавателей и организаторов в СДО.

2.8. Организация документального сопровождения учащихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

Положение о структурном подразделении	Редакция №	 Московская академия предпринимательства
ПСП – Центр электронного образования		

3. Структура подразделения

3.1. Структура Центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

3.2. Центр подчиняется ректору Академии и состоит из двух отделов:

- отдел организации дистанционного обучения;
- отдел сопровождения и поддержки.

3.3. Общее руководство Центра осуществляет директор Центра, который назначается приказом ректора Академии. Директор Центра несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

3.4. Директор Центра руководит и координирует деятельность Центра, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

3.5. По каждому направлению работы Центра текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

4. Функции

К основным функциям Центра относятся:

4.1. Разработка регламентов и требований по использованию СДО в учебном процессе.

4.2. Координация с другими отделами по вопросам мониторинга и требований по использованию СДО в учебном процессе.

4.3. Координация с другими отделами по вопросам администрирования и обновления СДО.

4.4. Работа в рамках целевых проектных групп с третьими лицами по использованию СДО.

4.5. Поддержку базы регистрационных данных.

4.6. Организация подготовки современных методических материалов по проведению обучения работе в СДО.

4.7. Создание рабочих областей по дисциплинам в СДО.

4.8. Создание электронных курсов по дисциплинам в соответствии со стандартами, утвержденными в Академии и на основании контента предоставленного научно-педагогическими работниками.

4.9. Консультирование преподавателей, обучающихся.

4.10. Организация и контроль организации среды обучения по предметам.


4.11. Организация и проведение загрузки материалов в СДО.

4.12. Отслеживание графиков разработки электронных курсов.

4.13. Проведение мониторинга и проверка результатов проведения мероприятий в СДО.

4.14. Ведение документального сопровождения учебного процесса студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий и информационную поддержку системы управления образовательным учреждением «1С: Электронный деканат».

4.15. Сопровождение on-line консультаций преподавателей, работы студенческого форума и чата для обучающихся.

Положение о структурном подразделении	Редакция №	 Московская академия предпринимательства
ПСП – Центр электронного образования		

4.16. Сопровождение (курирование) обучения учебных групп студентов заочной формы обучения с применением и дистанционных образовательных технологий.

4.17. Сопровождение и контроль проведения контрольных мероприятий для обучающихся, мероприятий итоговой аттестации.

5. Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями

5.1 Центр при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Академии, включая филиалы.

6. Права

Центр имеет право:

6.1. Участвовать в общем планировании деятельности Академии в части, касающейся внедрения дистанционных образовательных технологий, поддержки учебного процесса.

6.2. Требовать от авторов своевременную сдачу контента в соответствии с графиками разработки, актуализации, установленными кафедрами или вышестоящим руководством.

6.3. Требовать от сотрудников ВЦ соблюдения рекомендаций, инструкций и стандартов, разработанных Центром и связанных с использованием СДО в процессах Академии.

6.4. Осуществлять взаимодействия со всеми структурными подразделениями Академии.

6.5. Привлекать других специалистов для выполнения обязанностей, связанных с участком работы, выполняемым Центром для Академии.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

7.1. Своевременное и качественное исполнение обязанностей, возложенных на подразделение руководством Академии.

7.2. Соблюдение норм и правил, установленных в Академии.


7.3. Пожарную безопасность.

7.4. Предоставление достоверной информации по результатам деятельности.

7.1. Неправомерное разглашение конфиденциальной информации, которая может нанести вред Академии.

8. Нормативные ссылки

1. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Положение о структурном подразделении	Редакция №	 Московская академия предпринимательства
ПСП – Центр электронного образования		

3. ФЗ №11 от 28.02.2012 «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании" в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014 г. N 2 г. Москва

8. Ознакомление

Ознакомление с настоящим положением производится в Отделе кадров под роспись в листе ознакомления.

9. Рассылка

Контролируемая копия настоящего положения передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в листе рассылки.

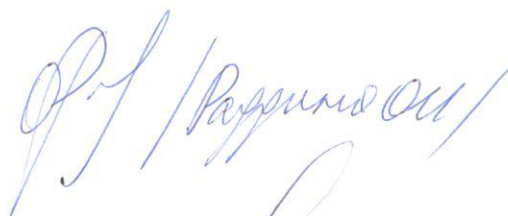
10. Хранение

Оригинал настоящего положения хранится в Отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

Согласовано:

Ректор

Проректор по кадрам и
воспитательной работе



Шутов И.В.



Е.В. Рудь