



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор \_\_\_\_\_ Г.Г. Бубнов  
«30» июня 2014г.

**«ОДОБРЕНО»**  
ученым советом НОУ ВО МТИ  
Протокол от «16» 06 2014 г. № 04/12

**Положение  
об отделе дистанционного обучения  
НОУ ВО  
Московский технологический институт**

Москва 2014

## Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура управления .....	3
3. Задачи отдела.....	3
4. Функции отдела .....	4
5. Структура и штатный состав отдела .....	4
6. Права и обязанности .....	4
7. Заключительные положения .....	6

## **1. Назначение**

Отдел дистанционного обучения создан в целях формирования системы дистанционного обучения, совместно с учебно-методическим управлением, и внедрения технологий дистанционного обучения (ДО) в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых НОУ ВО МТИ в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее – СДО) института на платформе ЭОС Moodle.

## **2. Структура управления**

2.1. Отдел дистанционного обучения (далее – отдел, отдел ДО) является структурным подразделением НОУ ВО МТИ и подчиняется непосредственно Первому проректору.

2.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела ДО.

2.3. Начальник отдела ДО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора института.

2.4. Полномочия и обязанности начальника и сотрудников отдела ДО определяются должностными инструкциями.

2.5. Деятельность отдела ДОТ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора института.

## **3. Задачи отдела**

**Основными задачами отдела ДО являются:**

3.1. Внедрение в учебный процесс института дистанционных образовательных технологий на базе компьютерных телекоммуникаций (сетевая технология дистанционного обучения).

3.2. Стандартизация процедур деятельности структурных подразделений, обеспечивающих сопровождение и реализацию учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее – СДО) института.

3.3. Формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов системы дистанционного обучения института.

3.4. Разработка стандартов, рекомендаций и инструкций для преподавателей и студентов по работе в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения.

3.5. Разработка и реализация программ обучения участников образовательного процесса к работе в электронной информационно-образовательной среде СДО института.

#### **4. Функции отдела**

**Основными функциями отдела являются:**

4.1. Планирование работ по методическому обеспечению дистанционного учебного процесса.

4.2. Взаимодействие с кафедрами института по подготовке учебно-методических материалов образовательного контента для СДО.

4.3. Осуществление консультационно-методической поддержки преподавателей в процессе разработки учебно-методических материалов для СДО.

4.4. Производство электронных версий курсов на основе представленных авторских учебно-методических материалов и их размещение на сервере СДО НОУ ВО МТИ для использования в учебном процессе.

4.5. Реализация курсов подготовки студентов к работе с сетевым инструментарием электронной обучающей среды для осуществления учебной деятельности в СДО.

4.6. Организация системного консультационного сопровождения пользователей СДО.

4.7. Реализация курсов подготовки профессорско-преподавательского состава к осуществлению педагогической деятельности в электронной обучающей среде СДО.

4.8. Разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей по использованию инструментария электронной обучающей среды в образовательном процессе.

4.9. Обеспечение информационного наполнения сайта системы дистанционного обучения.

4.10. Методическая поддержка преподавателей и студентов, использующих технологии дистанционного обучения.

4.11. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в ДО.

#### **5. Структура и штатный состав отдела**

5.1. Структура, штатный состав отдела определяется функциями отдела ДО.

5.2. Условия и порядок оплаты труда работников отдела определяются действующим законодательством, Уставом НОУ ВО МТИ, инструкциями и приказами института.

5.3. К работе отдела ДО в установленном порядке могут привлекаться сотрудники института, факультетов, кафедр, филиала и иных подразделений

НОУ ВО МТИ, а также работники, не являющиеся сотрудниками института, на договорной основе.

5.4. В состав отдела ДО входят следующие сектора:

1. Сектор производства электронных версий учебных пособий (контента), задачами которого являются:

- производство электронных версий учебных курсов;
- производство электронных версий тестирований;
- производство обучающих инструкций и рекомендаций;
- загрузка учебно-методических материалов в СДО;
- оформление договорных отношений с авторами на создание учебно-методических комплексов;
- обучение тьюторов и преподавателей, работающих по технологиям дистанционного обучения.

2. Сектор администрирования системы дистанционного обучения, основными задачами которого являются:

- загрузка учебных планов в систему дистанционного обучения;
- регистрация преподавателей, студентов, сотрудников, и их дальнейшее сопровождение, открытие/закрытие доступа к учебному контенту;
- публикация новостей, голосований, опросов;
- создание информационных рассылок для пользователей;
- составление отчетов и ведение статистики обучения;

3. Сектор вебинаров (видео-лекций), основными задачами которого являются:

- согласование с кафедрами и другими подразделениями института расписания проведения вебинаров, публикация в СДО;
- проведение вебинаров для обеспечения учебного процесса, техническая поддержка;
- создание файлов записей вебинаров и архива для пользователей СДО;
- анализ более актуальных тем для проведения факультативных вебинаров;
- взаимодействие со спикерами вебинаров и сопровождение процесса выступления.

4. Сектор службы поддержки процесса обучения пользователей, основными задачами которой являются:

- техническая поддержка процесса обучения;
- консультирование пользователей по работе в СДО;
- мониторинг поступающих сообщений с вопросами по обучению;
- курирование форумной зоны, содержащей вопросы технической направленности;
- создание и обновление инструкций по использованию системы дистанционного обучения для процесса обучения и отображения контента на пользовательских устройствах.

## **6. Права и обязанности**

### **6.1 Для обеспечения возложенных на отдел задач и функций подразделение имеет право:**

6.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями НОУ ВО МТИ, в соответствии со структурой института, регламентом процедур управления институтом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации.

6.1.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы института и его структурных подразделений для планирования и организации дистанционного учебного процесса.

6.1.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений НОУ ВО МТИ по вопросам реализации дистанционного учебного процесса.

6.1.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих использование ДОТ в учебном процессе НОУ ВО МТИ.

6.1.5. Вносить руководству института и его структурных подразделений предложения по совершенствованию образовательной деятельности института, связанной с предоставлением дистанционных образовательных услуг.

### **6.2. Ответственность.**

6.2.1. Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела ДО в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

6.2.2. Сотрудники отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность:

- за качество выполняемых работ и услуг;
- соблюдение требований настоящего Положения и Устава НОУ ВО МТИ;
- соблюдение локальных нормативных актов института;
- неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Отдел ДО может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора НОУ ВО МТИ.

7.2. В случае увольнения (перевода) сотрудника отдела организуется передача документации в соответствии с номенклатурой дел по акту приема-передачи. Подготовка документов к передаче осуществляется ответственным сотрудником отдела ДО.

7.3. В случае увольнения (перевода) начальника отдела ДО передача документации осуществляется в установленном порядке его заместителю.

7.4. Дополнения и изменения в настоящем Положении вносятся приказом ректора НОУ ВО МТИ.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора НОУ ВО МТИ.