

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ СДО ТУЛЬСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. **Отдел технического сопровождения и проектирования СДО Тульского подразделения** (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение об отделе технического сопровождения и проектирования СДО Тульского подразделения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.
- 1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом Образовательной организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

- 2.1. Сопровождение обучения обучающихся Образовательной организации в системе дистанционного обучения Образовательной организации (далее – СДО).
- 2.2. Информационно-методическая поддержка участников образовательного процесса в СДО.
- 2.3. Формирование базы данных обучающихся Образовательной организации.
- 2.4. Поддержка процесса внедрения и использования СДО.
- 2.5. Организация взаимодействия между педагогическими работниками и лицами, привлеченными на ином законном основании, и обучающимися.

2.6. Совершенствование навыков работы работников отдела.

3. Функции отдела

3.1. Организация взаимодействия между отделом и другими структурными подразделениями Образовательной организации по вопросам внедрения и применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ).

3.2. Сопровождение обучающихся Образовательной организации в СДО.

3.3. Техническое сопровождение работы педагогических работников и (или) лиц, привлеченных на ином законном основании, контроль выполнения педагогическими работниками и лицами, привлеченными на ином законном основании, нагрузки и соблюдения Порядка работы штатных педагогических работников и (или) лиц, привлеченных на ином законном основании, в СДО.

3.4. Мониторинг обеспечения учебный дисциплин (модулей) СДО электронными образовательными ресурсами (далее – ЭОР).

3.5. Формирование, систематизация, обновление и организация использования обучающимися Образовательной организации, штатными педагогическими работниками и лицами, привлеченными на ином законном основании, различных электронных образовательных ресурсов (электронная библиотека, кейсы, видеолекции, вебинары, ресурсы сети Интернет и др.).

3.6. Формирование, развитие и поддержка электронной корпоративной культуры.

4. Права отдела

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Образовательной организации.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Образовательной организации работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. 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 руководителя Образовательной организации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- 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.