



ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к приказу Международного
юридического института
от 25.02.2019 № 43ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технологического сопровождения электронно-информационных средств центра дистанционных образовательных технологий юридического факультета Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технологического сопровождения электронно-информационных средств² центра дистанционных образовательных технологий юридического факультета³ Международного юридического института является структурным подразделением Центра, создаваемым в соответствии со структурой, утвержденной Советом Института.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

1.1. Отдел осуществляет технологическое сопровождение электронно-информационных средств, обеспечивающих учебный процесс учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по основным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция (уровень бакалавриата) и по специальности 40.05.04 судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе Положением о Центре дистанционных образовательных технологий и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- создание условий для организации применения дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения и функционирования электронной информационно-образовательной среды, совместно с другими структурными подразделениями Института;

- развитие системы дистанционного обучения в Институте, организация взаимодействия по вопросам применения дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения учебными подразделениями Института;

- настройка интерфейса системы дистанционного обучения Мираполис⁴ и обеспечение ее функционирования в интересах учебного процесса.

¹ Далее по тексту Положение

² Далее по тексту Отдел

³ Далее по тексту Институт

⁴ Далее СДО

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает настройку и функционирование модулей (сервисов) СДО для проведения всех видов учебных занятий для лиц, обучающихся на юридическом факультете с применением ДОТ и (или) элементов ЭО;
- осуществляет контроль за соблюдением расписания учебных занятий, реализация которых производится на базе СДО;
- предоставляет доступ к электронно-образовательным ресурсам Института обучающимся по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по основным образовательным программам высшего образования для обеспечения самостоятельной работы;
- участвует в разработке, совершенствовании и внедрении в образовательный процесс современных методик, форм и средств реализации дистанционных образовательных технологий;
- разрабатывает предложения по совершенствованию качества, организации и методики образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения;
- обеспечивает проведение консультаций с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения для обучающихся в Институте, в том числе в филиалах;
- разрабатывает планы-заказы (служебные задания) кафедрам на создание и систематическое обновление электронных учебно-методических ресурсов по каждой учебной дисциплине в соответствии с учебными планами Института (электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные практикумы, контрольно-тестирующие материалы, учебные видеофильмы, слайд- лекции и т.д.);
- участвует в создании электронной библиотеки Института, систематическом ее пополнении и обновлении, обеспечивает к ней доступ обучающимся и работникам Института;
- участвует в разработке специальных форм проверки знаний обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения и их внедрении в образовательный процесс;
- обеспечивает доступ обучающихся к базам данных, иным средствам дистанционного обучения в учебных подразделениях Института;
- принимает участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;
- принимает участие в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях, в том числе в подготовке необходимой документации, в связи с прохождением Институту процедуры государственной аккредитации и проверок, как в целом по Институту, так и по отдельным образовательным программам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, принимаемый на должность приказом ректора Института. Заведующий Отделом подчиняется директору Центра.

4.2. Заведующий Отделом осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим положением.

4.3. Должностные обязанности:

- выполняет распоряжения и указания директора Центра дистанционных образовательных технологий и декана юридического факультета;
- оказывает помощь директору центра дистанционных образовательных технологий в подготовке, организации и проведении образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает проведение занятий с использованием «виртуальной комнаты» системы дистанционного обучения (вебинаров);
- обеспечивает техническое сопровождение сеансов видео-конференц связи;
- обеспечивает актуализацию разработанного контента, загрузку на сервер видеотрансляций;
- осуществляет контроль проведения профессорско-преподавательским составом кафедр мероприятий (занятий) согласно расписанию (графику) проведения мероприятий (занятий);
- участвует в формировании совместно с кафедрами Института заданий для обучающихся в соответствии с расписанием (графиком) мероприятий (занятий) и последующее их размещение в системе дистанционного обучения;
- размещает учебно-методическую документацию в системе дистанционного обучения;
- формирует электронный каталог учебно-методической документации;
- консультирует профессорско-преподавательского состава по работе в СДО;
- обеспечивает настройку и бесперебойную работы технических средств, программного оборудования факультета.
- готовит предложения по модернизации и приобретению оборудования.

4.5. Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты Института;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; основы управления персоналом, проектами;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж не менее 2 лет.

4.7. Заведующий отделом отвечает за :

- обеспечение доступа обучающихся по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий на юридическом факультете и преподавателей к СДО и всем реализуемым на ее базе учебным мероприятиям;
- выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;

- создание в СДО всего комплекса учебных мероприятий и настройку сервисов (модулей) СДО в интересах учебного процесса.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. давать работникам Отдела, а также работникам филиалов, организующим учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, устные и письменные поручения и указания, обязательные для исполнения;

5.1.2. докладывать руководству Центра о выявленных нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, допущенных работниками Отдела, а также работниками филиалов, организующими учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

5.1.3. использовать информационные банки данных и системы связи;

5.1.4. вносить руководству Центра предложения о приеме работников Отдела, а также работников филиалов, организующих учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, на должности, освобождении от должности, перемещении, об оплате труда, о поощрении и наложении взысканий, о совершенствовании работы;

5.1.5. осуществлять контроль и проверку своевременности, полноты и качества исполнения должностных обязанностей работниками Отдела, организующими учебный процесс по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;

5.1.6. получать от структурных подразделений Института справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.1.7. вносить на рассмотрение руководству Центра предложения по решению вопросов материально - технического обеспечения, охраны, защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного распространения, а также технической укрепленности и пожарной безопасности помещения, в котором располагается структурное подразделение.

5.2. Отделом могут быть реализованы и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также организационно - распорядительными документами и иными локальными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. В процессе выполнения своих задач Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- отделом дистанционного обучения - по вопросам обеспечения учебного процесса студентов, получающих образование по заочной форме обучения и промежуточной и итоговой аттестации экстернов;

- кафедрами - по вопросам организации и осуществления образовательного процесса для обучающихся заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, создания учебно-

методической базы для реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения и промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов;

- иными учебными подразделениями - по вопросам реализации программ высшего образования и среднего профессионального образования и ликвидации академической задолженности с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, по вопросам перевода обучающихся с одной формы обучения на другую, организации государственной итоговой аттестации выпускников;

- приемной комиссией института - по вопросам приема;

- учебно-методическим управлением - по вопросам организации учебного процесса обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) элементов электронного обучения, наполнению, обновлению учебно-методической базы института электронными учебными материалами, разработке и реализации средств контроля самостоятельной работы обучающихся;

6.2. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями института для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

Исп.:

Декан юридического факультета _____ Д. А. Пахолкин

Директор центра ДОТ _____ А.В. Коваль

«__» _____ 2018 г.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ С. И. Сильченко

«__» _____ 2018 г.

Проректор по информатизации _____ А. М. Демин

«__» _____ 2018 г.

Начальник
правового управления _____ Н. С. Шестакова

«__» _____ 2018 г.

