

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



Е.В. Васина

2019

ПОЛОЖЕНИЕ

05.11.2019

№ 24-1

Об отделе дистанционных
образовательных технологий и
программного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционных образовательных технологий и программного обеспечения (сокращенно – ОДОТиПО) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника центра информатизации образования.

1.2. ОДОТиПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. ОДОТиПО является координатором учебно-методического процесса с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ);

1.4. Отдел ДОТиПО обеспечивает реализацию образовательных услуг с применением ЭО, ДОТ.

1.5. В своей деятельности ОДОТ и ПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, относящимся к их компетенции;

– Приказом Рособнадзора № 796 от 10.06.2019 «Об установлении процедуры сроков проведения и показателей мониторинга системы образования федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– ГОСТом Р 52653-2006 Группа П80 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ОКС 35.240.99. Дата введения 2008-07-01;

– ГОСТом Р 53620-2009. Группа П85. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «Информационно-коммуникационные технологии в

образовании». ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ. Общие положения. ОКС 35.240.99. Дата введения 2011-01-01;

- Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;
- Положением об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным директором колледжа;
- организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ОДОТиПО возлагается на начальника, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности.

2. Цели и Задачи

2.1. Целью деятельности ОДОТиПО является

- формирование и развитие системы дистанционного и открытого образования в колледже на основе современных средств телекоммуникации и информационных технологий,
- координация деятельности отделений, методической (предметно-цикловой) комиссии (МПЦК) и подразделений колледжа по подготовке и осуществлению образовательных программ различного уровня с использованием элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,
- предоставление обучающимся колледжа максимального удобства при получении образовательных услуг, возможности прохождения обучения с минимальными материальными затратами за счет минимизации числа посещений колледжа при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения обучения и аттестации,
- создание нового и поддержка работоспособности приобретенного программного обеспечения для обеспечения эффективности и бесперебойной работы подразделений колледжа.

2.2. Основные задачи ОДОТ и ПО:

- 2.2.1. содействие организации и ведению учебной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий совместно с отделениями, МПЦК, и подразделениями Колледжа;
- 2.2.2. расширение доступа различных категорий населения к образовательным услугам, оказываемым в колледже;
- 2.2.3. расширение контингента обучающихся колледжа за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся;
- 2.2.4. интенсификация использования научного, методического и технического потенциала колледжа;
- 2.2.5. развитие мобильности обучающихся в процесс получения образовательных услуг.
- 2.2.6. продвижение, организация и ведение деятельности в области массовых открытых онлайн-курсов, инклюзивного и открытого образования;
- 2.2.7. подготовка преподавательского состава к осуществлению образовательного процесса с использованием современных технологий электронного обучения;

- 2.2.8. организация и контроль ведения учебного процесса на отделениях Колледжа с использованием технологий дистанционного обучения;
- 2.2.9. формирование и развитие единой информационно-образовательной среды для организации процесса дистанционного обучения;
- 2.2.10. разработка и внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий дистанционного обучения;
- 2.2.11. совершенствование и развитие системы дистанционного обучения колледжа;
- 2.2.12. совершенствование нормативной базы и локальных актов касательно вопросов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и дистанционного образования;
- 2.2.13. информационно-аналитическое обеспечение перспективного развития дистанционных образовательных услуг: сбор информации; анализ; выбор перспективных направлений развития; выработка рекомендаций;
- 2.2.14. сопровождение и дальнейшее совершенствование разработанного самостоятельно и приобретенного ранее ПО;
- 2.2.15. разработка нового ПО, необходимого для работы подразделений Колледжа, согласно полученным из данных подразделений техническим заданиям;
- 2.2.16. оказание консультативной помощи конечным пользователям по вопросам функционирования используемого программного обеспечения и используемым технологиям.

3. Организационная структура

- 3.1. Структуру и штатную численность ОДОТиПО утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника центра информационного образования.
- 3.2. Структура и штатная численность ОДОТиПО может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.
- 3.3. Правовое положение работников ОДОТиПО регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работников отдела.
- 3.4. Начальник ОДОТиПО разрабатывает должностные инструкции работников отдела.

4. Функции

В соответствии с целями и задачами, настоящего Положения, на ОДОТиПО возложено выполнение следующих функций:

- 4.1. Организация и развитие online-обучения в колледже.
- 4.2. Осуществление мероприятий по созданию и реализации электронных учебных курсов, онлайн-курсов, массовых открытых онлайн-курсов.
- 4.3. Организация и осуществление методической, организационной поддержки внедрения в учебный процесс колледжа электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 4.4. Формирование системы онлайн-обучения в колледже, разработка и внедрение технологий электронного обучения в учебном процессе (смешанное обучение, обучение с применением ДОТ, полное дистанционное обучение и др.).
- 4.5. Совершенствование нормативной правовой базы электронного обучения,

включая международные стандарты, изучение мирового опыта их внедрения.

4.6. Обеспечение учебного процесса в колледже онлайн-курсами.

4.7. Участие в партнерских программах и международных инициативах в области электронного обучения.

4.8. Организационное сопровождение и реализация электронного обучения по основным образовательным программам, программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), программам дополнительного образования детей и взрослых.

4.9. Общая координация и мониторинг электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в колледже.

4.10. Разработка и апробация совместно с соответствующими структурными подразделениями колледжа методик и технологий проведения учебных занятий с применением онлайн-обучения и оценивания результатов обучения.

4.11. Консультирование и поддержка преподавателей и разработчиков онлайн-курсов по вопросам педагогического дизайна и технологической поддержки использования платформ онлайн-обучения и систем дистанционного обучения, разработки методических рекомендаций, инструкций по работе с различными компонентами и модулями платформ электронного обучения.

4.12. Методическое сопровождение дистанционного обучения студентов.

4.13. Анализ и распространение лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения электронного обучения.

4.14. Привлечение ведущих специалистов из внешней образовательной среды к учебному процессу в колледже с использованием технологий online-обучения.

4.15. Разработка и реализация модульных программ повышения квалификации преподавателей по электронному обучению в дистанционном и смешанном форматах.

4.16. Совместно с соответствующими подразделениями колледжа определение объема аудиторной нагрузки и соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.17. Разработка автоматизированных технологий мониторинга и сопровождения электронного обучения.

4.18. Исследование процессов преподавания и обучения в контексте электронного обучения, разработки средств и методов мониторинга, организации и сопровождения учебного процесса в электронной среде.

4.19. Организация экспериментальных площадок совместно с отделениями по внедрению технологий онлайн-обучения в учебный процесс.

4.20. Исследование и реализация технологий SMART-образования в учебном процессе колледжа.

4.21. Организация конкурсов внутри колледжа на разработку массовых открытых онлайн курсов.

4.22. Решение оперативных задач по разработке, доработке и поддержке работоспособности программного обеспечения, Интернет- и Интранет-сервисов, используемых в колледже.

4.23. Выполнение мероприятий по разработке, внедрению, сопровождению и расширению функционала единой автоматизированной информационной системы колледжа.

4.24. Техническое сопровождение автоматизированного тестирования,

различных опросов, проводимых как сторонними организациями, так и сотрудниками Колледжа с использованием программных и аппаратных средств.

4.25. Регистрация электронных ресурсов, разработанных работниками и преподавателями Колледжа, в объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование».

4.26. Быстрое и своевременное исправление ошибок в принятом на сопровождение программном обеспечении.

4.27. Расширение функциональных возможностей существующего программного обеспечения.

4.28. Изучение и внедрение новых информационных технологий в части разработки ПО и его совершенствования.

4.29. Разработка, адаптация и сопровождение программ для автоматизации различных направлений деятельности Колледжа собственной разработки.

4.30. Обеспечение программной поддержки очной и заочной форм обучения, работы структурных подразделений Колледжа.

4.31. Проведение различного рода мероприятий и действий, направленных на популяризацию использования программного обеспечения в учебном процессе Колледжа с целью повышения его эффективности.

5. Права

5.1. Работники ОДОТиПО имеют право:

5.1.1. Развивать систему платных услуг, на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.1.2. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

5.1.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Работники ОДОТиПО обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

Работники ОДОТиПО несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, в том числе:

— с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства;

— с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по деятельности отдела;

— с отделом кадров: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела;

— с отделом закупок: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

— с отделом безопасности: в части организации контрольно-пропускного режима;

— с юридическим отделом: по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

— с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

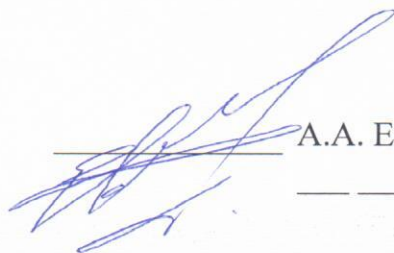
7.2. Отдел может устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций- в рамках своей компетенции, при этом начальник ОДОТиПО согласовывает свои действия с директором колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к Положению об отделе дистанционных образовательных технологий и
программного обеспечения**

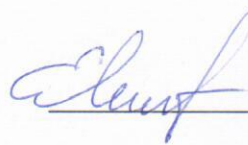
Разработчик:

Старший методист ОДОТ и ПО


_____ А.А. Евладов
_____ 2019

СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела


_____ Е.А. Милованова
_____ 2019

Начальник отдела нормативно-
методической документации


_____ А.П. Вакуленко
_____ 2019

Начальник ЦИО


_____ Д.А. Фаленков
_____ 2019