

Утверждено  
протоколом Ученого совета  
ГАУ ДПО «Центр повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки работников  
социальной сферы»

от «30» июня 2017 г.  
№ 3

Утверждаю  
Директор



ГАУ ДПО «Центр повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки работников  
социальной сферы»

К.В. Багмет  
Приложение № 1 к приказу № 57/к  
от «30» июня 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе сопровождения электронного обучения ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое Положение отдела сопровождения электронного обучения как структурного подразделения ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»).

1.2. Отдел сопровождения электронного обучения (далее – отдел) создается и ликвидируется в порядке, установленном уставом Центра ДПО.

1.3. Отдел сопровождения электронного обучения подчиняется заместителю директора.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Центра ДПО.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора.

1.6. В своей деятельности отдел сопровождения электронного обучения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями вышестоящих органов управления образованием, министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, уставом Центра ДПО.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация сопровождения обучения слушателей в системе дистанционного обучения Центра ДПО.

2.2. Задачами отдела являются планирование, организация, координация и осуществление контроля за образовательным процессом Центра ДПО, реализуемым в системе дистанционного обучения.

2.3. Основными показателями деятельности отдела является обеспечение доступа слушателей к личным кабинетам в системе дистанционного обучения.

### **3. Функции отдела**

3.1. Для реализации указанных задач отдел сопровождения электронного обучения осуществляет следующие функции:

3.2. Организует и контролирует выполнение решений Ученого совета Центра ДПО, приказов, распоряжений директора Центра ДПО по вопросам обучения слушателей в системе дистанционного обучения.

3.3. Обеспечивает структурные подразделения нормативными документами по организации обучения слушателей с применением дистанционных технологий. Осуществляет проверку электронных учебно-методических материалов на соответствие требованиям действующих нормативных документов, профессиональных стандартов; подготовку локальных актов и документов, регламентирующих процесс обучения с применением дистанционных технологий на основании действующих нормативных документов.

3.4. Обеспечивает работу по созданию учетных записей слушателей и их авторизации в системе дистанционного обучения Центра ДПО.

3.5. Обеспечивает своевременный доступ слушателей Центра ДПО в личный кабинет посредством создания аутентичного логина и пароля.

3.6. Обеспечивает проведение инструктажа по авторизации и обучению слушателей в системе дистанционного обучения Центра ДПО.

3.7. Организует авторизованный сбор, обработку и хранение информации по текущей успеваемости слушателей в системе дистанционного обучения Центра ДПО.

3.8. Организует авторизованный сбор, обработку и хранение информации по результатам итоговой аттестации слушателей в системе дистанционного обучения Центра ДПО.

3.9. Обеспечивает оказание информационно-консультативной помощи слушателям в процессе обучения с применением дистанционных технологий в Центре ДПО.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел сопровождения электронного обучения имеет право:

– Вносить предложения в проекты локальных документов по совершенствованию организации учебного процесса с применением дистанционных технологий.

– Вносить на рассмотрение руководства предложения и рекомендации по повышению качества функционирования системы дистанционного обучения.

– Представлять интересы Центра ДПО и отдела во всех подразделениях Центра ДПО, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций.

– Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к сопровождению электронного обучения.

Отдел сопровождения электронного обучения обязан:

– Предоставлять администрации Центра ДПО достоверные сведения, касающиеся обучения слушателей в системе дистанционного обучения.

– В установленные сроки готовить отчеты и справочные материалы.

#### **5. Ответственность**

Отдел сопровождения электронного обучения несет ответственность за:

– Ненадлежащее качество или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– Нарушение сроков выполнения работ.

#### **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

– с подразделениями Центра ДПО по вопросам организации обучения слушателей в системе дистанционного обучения;

– с преподавателями Центра ДПО по проверке соответствия электронных учебно-методических материалов рабочим учебным планам и требованиям нормативных документов, федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

#### **7. Организация работы**

7.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников отдела

сопровождения электронного обучения определяются законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка.

7.2. Куратором отдела сопровождения электронного обучения является заместитель директора, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

7.3. Права и обязанности сотрудников отдела сопровождения электронного обучения определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.