

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
АНО ВО «МИСАО»**

УТВЕРЖДАЮ
Астанина Л.В.

Ректор АНО ВО «МИСАО»

«12» апреля 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела СДО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальника отдела СДО назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Подчиняется непосредственно ректору института, первому проректору и начальнику отдела качества. На время отсутствия начальника отдела СДО (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности передаются лицу, назначенному в установленном порядке ректором института, о чем объявляется приказом по организации. Специалист СДО руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, уставом АНО ВО «МИСАО», правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами института, приказами и распоряжениями руководства. настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальника отдела СДО имеет высшее образование со стажем работы от 3 лет.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Начальника отдела СДО должен знать трудовое законодательство, правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. законодательство о защите информации, перспективы и направления развития дистанционных образовательных технологий, технологию применения персональных компьютеров в образовательном процессе, правила и нормы охраны труда.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника отдела СДО осуществляет сбор и анализ материалов по темам электронных курсов, формирует структуры к содержательной части электронных курсов, осуществляет разработку промежуточных и финальных тестов, осуществляет согласование электронных курсов и их отдельных глав, осуществляет тестирование и размещение созданных курсов, консультирует ответственных ИТ-специалистов дистанционного обучения в филиалах, осуществляет необходимые настройки для подключения новых курсов ДО, осуществляет разработку и размещение в Интернет аннотаций для созданных электронных курсов, осуществляет администрирование и информационное наполнение сайта дистанционного обучения, осуществляет администрирование и информационное наполнение сервиса дистанционного обучения в Интернет, осуществляет создание/корректировку календарных планов изучения электронных курсов и сдачи финальных тестов, осуществляет выдачу плановых и повторных допусков к сдаче

финальных тестов, осуществляет администрирование библиотеки дистанционного обучения, осуществляет консультирование, получение обратной связи от обучаемых и координаторов ДО филиалов и представительств, осуществляет подготовку сводных и детальных отчетов по дистанционному обучению, разработке курсов, текущему обучению, успеваемости сотрудников, прошедших обучение.

5. ПРАВА

Начальника отдела СДО имеет право получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе, запрашивать и получать от руководителей Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций, вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом.

Начальника отдела СДО участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела. Имеет право требовать от департаментов, отделов и служб своевременного и качественного выполнения распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого Совета Института, ректора и проректора. Ведет служебную переписку в пределах прав, определенных Положением об отделе. Консультирует руководителей департаментов по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальника отдела СДО несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации; за разглашение конфиденциальной информации. Также несет ответственность за обеспечение качественного и своевременного выполнения возложенных задач и функций.

Ректор
АНО ВО МИСАО



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат **027e89fc0032ad4e994878b5d575a2c6d0**

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.05.2021 по 24.08.2022

Л.В. Астанина