



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

109129, г. Москва, 11-я ул. Текстильщиков, д. 7,

тел: (495) 540-57-53 e-mail:mfo@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

ОДОБРЕНО

**Учёным советом АНО ВО
«Московский институт
современного академического
образования»**

**Протокол № 7
от « 05 » июля 2021 г.**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор АНО ВО
«Московский институт
современного академического
образования»**

**_____ Л.В. Астанина
« 12 » июля 2021 г.**

Положение

об отделе системы дистанционного обучения

**Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский институт современного академического образования»**

Москва

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе системы дистанционного обучения (далее - отдел) Автономной некоммерческой организации «Московский институт современного академического образования» (далее — АНО ВО «МИСАО»).

1.2. Настоящее Положение об **Отделе** было разработано с учётом следующих документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом АНО ВО «МИСАО»;
- другие локальные нормативные акты АНО ВО «МИСАО».

1.3. Отдел подчинен ректору института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором института.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

2. Задачи отдела

2.1. **Отдел** занимается созданием и отправкой на личные электронные адреса поступающих логина и пароля, для входа в личный кабинет;

2.2. **Отдел** следит за тем, чтобы у каждого студента были своевременно подключены, в личном кабинете, все дисциплины, согласно учебному плану;

2.3. **Отдел** проводит обновление материалов, совместно с отделом качества;

2.4. **Отдел** занимается созданием ведомостей, после завершения сессии;

2.5. **Отдел** принимает обращения от представителей и обучающихся по всем вопросам связанным с обучением в системе СДО по электронной почте или по телефону, и отвечает на заданные вопросы;

2.6. **Отдел** введет постоянный мониторинг финансовых задолженностей и перенос данных полученных от финансового отдела в личный кабинет СДО;

2.7. **Отдел** занимается внесением изменений в системе СДО согласно приказам по движению контингента;

2.8. **Отдел** занимается проверкой на аниплагиат всех работ по ВКР.

3. Полномочия отдела

3.1. В рамках реализации своих задач **отдел** осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. разрабатывает электронные курсы: взаимодействует с авторами, осуществляет прототипирование, дизайн, верстку, сборку, тестирование, подготовку к использованию в системе дистанционного обучения;

3.1.2. осуществляет актуализацию, обновляет дизайн, совершенствует качество электронных курсов;

3.1.3. формирует в системе дистанционного обучения банк тестовых заданий по направлениям обучения слушателей;

3.1.4. организует процесс обучения групп слушателей, обучение которых проходит полностью с использованием электронного обучения: принимает участие в разработке учебно-методической документации, осуществляет подготовку системы дистанционного обучения, взаимодействие с студенческим отделом и отделом качества;

3.1.5. принимает участие в процессе обучения групп слушателей, обучение которых ведется с частичным использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: принимает участие в разработке учебно-методической документации, осуществляет подготовку системы дистанционного обучения, регистрацию и сопровождение обучающихся в системе дистанционного обучения, техническое сопровождение процесса дистанционного обучения;

3.1.6. принимает участие в процессе электронного анкетирования и очного электронного тестирования групп слушателей: регистрация пользователей, администрирование контента, техническое сопровождение;

3.1.7. осуществляет мониторинг новых образовательных технологий для реализации задач отдела, а также проводит мониторинг предоставления образовательных услуг;

3.1.8. осуществляет финансово - экономическое планирование деятельности отдела, работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг, заключению, исполнению договоров, контрактов, соглашений по направлениям деятельности отдела в соответствии с локальными правовыми актами учреждения;

3.1.9. осуществляет разработку локальных правовых актов учреждения по направлениям деятельности отдела.

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность **отдела** устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник **отдела**: Блинов Александр Сергеевич

4.2.1. осуществляет руководство **отделом**, готовит предложения ректору института о поощрении или привлечении к ответственности работников

отдела;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности **отдела** и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения специалистам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела и учреждения;

4.2.4. осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.

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