



ГОУ ДПО ТО «Институт повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки работников образования  
Тульской области»

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»

Протокол № 5  
от 20.01. 2019 г.

Председатель  
Ученого совета И.Е. Якунина

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»  
И.Е. Якунина

Приказ № 175-ОН  
от 20.01. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ**



## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цель Отдела .....	3
3. Задачи Отдела .....	4
4. Функции Отдела .....	5
5. Права Отдела .....	6
6. Обязанности Отдела .....	7
7. Организация работы. Управление .....	7



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и Устава государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее — Учреждение).

1.2. Отдел дистанционных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Центра внедрения информационных технологий и электронного обучения Учреждения (далее – Центр).

1.3. Отдел создается и ликвидируется по решению Ученого совета Учреждения, приказом ректора Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заведующему Центром и ректору Учреждения.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.5.1. Законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами Министерства образования Тульской области.

1.5.3. Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.6. Учреждение в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.7. Отдел возглавляет заведующий, за которым приказом ректора Учреждения закрепляются функциональные обязанности заведующего отделом (далее – Заведующий).

1.8. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, Учреждения.

1.9. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется Уставом Учреждения, Положением о Центре, настоящим Положением, планами работы Отдела, Центра и Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке принятия основного документа.

## 2. Цель Отдела



2.1. Отдел создан с целью информационно-методического, информационно-аналитического и организационно-технического сопровождения процессов разработки, функционирования и совершенствования системы дистанционного обучения Учреждения и проектов с использованием современных информационных технологий для эффективного управления инновационными процессами в условиях модернизации всех социальных сфер, качественных и количественных изменений в них.

### 3. Задачи Отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. Создание, развитие и поддержка электронной и дистанционной образовательной среды Учреждения, включающая: систему дистанционного обучения Учреждения ([moodle.ipk-tula.ru](http://moodle.ipk-tula.ru)), дистанционную образовательную платформу "Виртуальная школа Тульской области" ([eclass.ipk-tula.ru](http://eclass.ipk-tula.ru)), систему для проведения тестирований по оценке качества образования ([moodle3.ipk-tula.ru](http://moodle3.ipk-tula.ru))

3.2. Формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов дистанционной обучающей среды. Разработка стандартов, рекомендаций, инструкций для преподавателей и слушателей по работе в электронной информационной среде Учреждения.

3.3. Своевременное обеспечение регистрации слушателей на сайте Института и в системе Moodle, обеспечение непрерывного образования педагогических работников с использованием дистанционных технологий обучения, удовлетворение потребности личности и общества в высококачественных образовательных услугах посредством внедрения технологий дистанционного обучения (далее - ДО) в педагогическую деятельность.

3.4. Обеспечение технической поддержки при проведении региональных, всероссийских и международных on-line мероприятий и конкурсов на базе Института.

3.5. Научно-методическое и организационно-информационное сопровождение проектов по приоритетным направлениям развития системы образования Тульской области.

3.6. Формирование банка актуального инновационного опыта, организация работы по выявлению, изучению, обобщению, распространению положительного инновационного в сфере IT-технологий.

3.7. Организация консультативной поддержки на основе использования инновационных технологий.

3.8. Организация наблюдений, измерений, получение достоверной информации о ходе реализации проектов и программ, в том числе диссеминация



опыта, подготовка методических рекомендаций. Разработка и реализация образовательных сессий, каскадных воркшопов, для участников образовательного процесса, по вопросам связанных с совершенствованием ИТ-компетенции.

3.9. Диссеминация опыта реализации региональных проектов. Подготовка методических рекомендаций.

## 4. Функции Отдела

4. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение использования электронного обучения при организации образовательного процесса в Учреждении.

4.2. Поддержка и ведение пользователей в системе ДО.

4.3. Работа с авторами курсов и программ, направленная на повышение актуальности, ценности для слушателя и экономической эффективности ДО.

4.4. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию ДО.

4.5. Анализ и обобщение результатов деятельности ДО Учреждения.

4.6. Консультационная и методическая работа с авторами и пользователями ДО.

4.7. Осуществление мониторинга и статистической обработки использования дистанционных технологий профессорско-преподавательским составом Учреждения и пользователями. Сбор и предоставление документации по тестированию слушателей.

4.8. Участие в формировании плана деятельности Учреждения.

4.9. Редактирование и корректура предоставляемых материалов, обеспечение информационного наполнения электронной системы.

4.10. Организация экспертно-консультативного сопровождения проектов.

4.11. Разработка в пределах компетенции Отдела проектов нормативно-правовых, инструктивно-методических документов и методических рекомендаций, предполагаемых в рамках направлений работы.

4.12. Участие в информационном и организационном сопровождении проектов.

4.13. Мониторинговое и аналитическое сопровождение проектов, обеспечение сбора данных.

4.14. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования.



## 5. Права Отдела

5. Отдел имеет право:

5.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением.

5.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, образовательных организаций и слушателей информацию по вопросам, муниципальных органов управления образованием, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. По согласованию с руководством Учреждения привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Центра и Учреждения, специалистов научных учреждений и образовательных организаций для решения комплексных проблем.

5.4. В рамках компетенции Отдела получать от других структурных подразделений Учреждения техническую и методическую помощь, а также оказывать помощь самим.

5.5. Вносить предложения в план работы Отдела, Центра и Учреждения, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности Отдела, а также деятельности Учреждения.

5.6. Формировать временные рабочие коллективы и экспертные группы для реализации задач Отдела.

5.7. Участвовать в региональных, национальных и международных программах и проектах в области образования по профилю Отдела, осуществлять обмен специалистами, технологиями, программами.

5.8. По согласованию с руководством Центра и Учреждения, представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

5.9. Оказывать услуги на договорной основе образовательным организациям, общественным организациям, иным заказчикам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с действующими локальными актами Учреждения.

5.10. Представлять руководству Центра и Учреждения предложения по развитию Отдела, Центра и Учреждения, планированию его деятельности, срокам выполнения проектов, программ, организации учебно-методической работы.

5.11. Участвовать в разработке и согласовании проектов, инструкций, Положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела, Центра и Учреждения.



## 6. Обязанности Отдела

6. Отдел несет ответственность за:
- 6.1. Своевременность и качество выполняемых работ.
  - 6.2. Объективность и независимость результатов работ и предоставляемой документации.
  - 6.3. Достоверность, своевременность и качество предоставляемой документации, материалов и отчетов.
  - 6.4. Систематизацию и сохранность информации.
  - 6.5. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
  - 6.6. Заведующий и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 6.7. Отдел не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Отдела, Центра и Учреждения, без согласия ректора Учреждения и авторов материалов.

## 7. Организация работы. Управление

- 7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Учреждения.
- 7.2. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции, утвержденных приказом ректора Учреждения.
- 7.3. Заведующий несет персональную ответственность за содержание и результативность деятельности Отдела.
- 7.4. В пределах своих полномочий Заведующий дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела (устные поручения, планы-задания и др.)
- 7.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Учреждения по представлению Заведующего Центром, их права и обязанности определяются договором, должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Учреждения. Распределение дополнительного функционала сотрудников Отдела, не входящего в должностную инструкцию, ежегодно утверждается приказом ректора Учреждения исходя из целей и задач Отдела на год.



7.6. Деятельность Отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы Центра, Учреждения, утверждаемым в установленном порядке.

7.7. Отдел принимает к исполнению все решения заведующего Отделом, Центром, распоряжения проректоров Учреждения, Ученого совета Учреждения, приказы и распоряжения ректора Учреждения.

7.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы на год и месяц.

7.9. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых отчетах Центра и Учреждения.