

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ
ОНЛАЙН РАЗРАБОТКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Департамент онлайн разработки (далее – Департамент) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Координацию деятельности Департамента осуществляет Ректор Университета.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Департамента утверждает Ректор Университета.
- 1.6. Департамент возглавляет Директор департамента онлайн разработки, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.
- 1.7. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.9. Положение о Департаменте утверждается Ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Департамента являются:

- 2.1. Разработка и реализация плана мероприятий в сфере онлайн разработки Университета.
- 2.2. Координация разработки онлайн-курсов, включая участие в отборе авторов, согласование структуры курсов, редактирование презентаций и тестов, сопровождение видеосъемок.

2.3. Технологическое, организационное, аналитическое сопровождение проектов онлайн-курсов.

2.4. Распространение лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения онлайн обучения.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1 Взаимодействие с подразделениями университета по вопросам онлайн разработок.

3.2 Составление годовых планов и отчетов о работе Департамента.

3.3 Взаимодействие с администрацией Университета по вопросам деятельности Департамента.

3.4 Ведение переговоров, заключение соглашений с организациями, участвующими в разработке онлайн-курсов.

3.5 Осуществляет организационно-техническое сопровождение договорных отношений с исполнителями и подрядчиками по проектам, реализуемым Департаментом, контролирует сроки и условия договоров.

3.6 Закрепление исключительных прав Университета на создаваемые результаты интеллектуальной деятельности и исключительных прав, отчуждаемых в пользу Университета на основании договоров.

3.7 Осуществляет учет результатов интеллектуальной деятельности и управление правами на созданный контент.

3.8 Содержание в надлежащем состоянии технического оборудования Департамента. Своевременная подготовка и ремонт оборудования.

3.9 Планирование и координация рационального использования видеостудий, задействованных в создании онлайн-курсов.

3.10 Участие в разработке проектов локальных нормативных актов в области стратегии и политики Университета по вопросам онлайн обучения.

3.11 Разработка и апробирование совместно с факультетами и иными структурными подразделениями методики онлайн обучения и оценивания результатов обучения.

3.12 Осуществляет информационную поддержку процессов разработки онлайн-курсов, оценки эффективности электронного образовательного контента, анализ результативности используемых технологий и методов обучения.

3.13 Осуществляет информационное и маркетинговое сопровождение реализуемых онлайн-курсов.

3.14 Анализирует опыт онлайн образования вне Университета.

3.15 Обеспечивает консультирование и поддержку преподавателей-разработчиков онлайн-курсов, организационное и методическое сопровождение процесса разработки и внедрения онлайн-курсов в образовательный процесс, разработку необходимых методических и организационных материалов.

3.16 Обеспечивает условия для проведения контрольно-оценочных мероприятий с территориально-удалённым участием с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, идентификации личности участников, а также подтверждения результатов контрольно-оценочных мероприятий.

3.17 Занимается съемкой и монтажом видеолекций.

3.18 Обеспечивает качество учебного контента онлайн-курсов.

3.19 Организует, координирует и реализует работу с данными учебных сред в части применения передовых информационных возможностей для понимания и решения проблем обучения.

3.20 Осуществляет организационное сопровождение процедур по идентификации личности обучающихся Университета и лиц, при проведении контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удалённое участие с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, включая промежуточную аттестацию обучающихся.

3.21 Координирует работу с преподавателями-авторами онлайн-курсов и спикерами курсов, консультирует преподавателей и разработчиков онлайн- курсов в процессе подготовки и сопровождения курсов.

3.22 Разрабатывает методические рекомендации по созданию структуры, описания и программы онлайн-курса, методические материалы для внутренней экспертизы качества электронного образовательного контента, методические материалы для подготовки электронного образовательного контента в соответствии с требованиями образовательных платформ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Работники Департамента имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся их деятельности.

4.1.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента.

4.1.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся выполнения задач Департамента.

4.1.5. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по рабочим и другим вопросам, относящимся к компетенции сотрудника.

4.2. Работники Департамента обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Департаментом.

- 4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.
- 4.2.4. Своевременно представлять отчет о своей деятельности.
- 4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента.
- 4.3. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:
- 4.3.1. Руководит работой Департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.
- 4.3.2. Производит подбор кадров в Департамент.
- 4.3.3. Вносит предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы.
- 4.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента.
- 4.3.5. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету.
- 4.4. Директор Департамента имеет право:
- 4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.
- 4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.
- 4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.
- 4.4.4. Требовать от работников Департамента выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 4.4.5. Требовать соблюдения работниками Департамента Устава Университета, локальных актов Университета и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников, студентов несут работники Департамента, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.2. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Департамента, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.