



«ДЕВИНИРЕ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР  
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И  
КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ  
И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

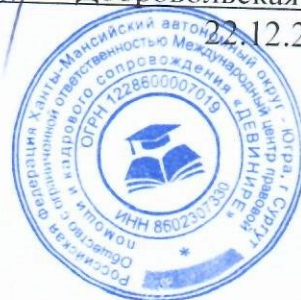
1 628426, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
город Сургут, ул. Маяковского, д. 51, офис 304, а/я 1146  
ИНН 8602307330, КПП 860201001, р/с 40702810503200010305  
[devinire@mail.ru](mailto:devinire@mail.ru) /Учебная часть/, [d1venire@yandex.ru](mailto:d1venire@yandex.ru) /Юридические услуги/,  
тел: 8-982-5600076

Согласовано

Председатель  
Педагогического Совета  
  
Бахова С.В.  
22.12.2022

Утверждаю

Генеральный директор  
ООО «МЦППИКС ДЕВИНИРЕ»  
  
Добровольская Р.Г.  
22.12.2022



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в обществе с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕВИНИРЕ» (далее – Образовательное учреждение, Центр) в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует функциональные обязанности специалиста, ответственного за сопровождение образовательного процесса в системе GetCourse (далее - СДО).

1.3. Функции ответственного специалиста может выполнять специалист Учебной части (отдела) по решению генерального директора Образовательного учреждения.

## **ГЛАВА 2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА**

2.1. Ответственный специалист выполняет следующие обязанности:

- осуществляет общее руководство организацией и внедрением в образовательный процесс электронного обучения и ДОТ;
- имеет полный административный доступ ко всем разделам (в том числе и порталам СДО) Образовательного учреждения;
- осуществляет поддержку и развитие Образовательного учреждения и привлечение к нему новых участников;
- проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО и ДОТ, включая международные стандарты, изучает и пропагандирует мировой опыт внедрения ЭО и ДОТ;
- участвует в разработке нормативно-технической и методической документации, касающейся внедрения ЭО и ДОТ в образовательный процесс и работы с электронной информационно-образовательной средой Образовательного учреждения;
- участвует в разработке методик и технологий организации учебных занятий с применением ЭО и ДОТ;
- осуществляет консультационную поддержку преподавателей и сотрудников Образовательного учреждения по организации различных форм электронного обучения с применением ДОТ;
- разрабатывает методические рекомендации по разработке электронных учебных курсов Образовательного учреждения;
- обеспечивает функциональность системы СДО, в том числе бесперебойную работу программного и информационного обеспечения портала, сохранность и безопасность данных;
- организует авторизированный доступ пользователей к СДО;
- оказывает помощь пользователям и ответственным структурных подразделений в решении проблем регистрации и доступа к СДО;
- осуществляет мониторинг активности работы преподавателей, использующих в учебном процессе ЭО и ДОТ;

– консультирует ответственных за внедрение ЭО в учебных подразделениях Образовательного учреждения;

– проводит идентификацию личности обучающихся;

– отслеживает сроки выхода на итоговую аттестацию обучающихся;

– осуществляет наполнения СДО учебными материалами.

2.2. Ответственный специалист подчиняется руководителю УМО.

2.3. Ответственный специалист не несет ответственности за:

– внеплановые технические работы на портале СДО;

– резервное копирование файлов

– сбои в работе СДО.