

Минобрнауки России

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Омский государственный технический университет»  
(ОмГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ОмГТУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Центр заочного и дистанционного образования  
Отдел разработки онлайн контента**

**Код подразделения: 147.01**

**ПП-00003-250130**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: vNVE4RRIfCNcwy0eCtqlnS3DZAE=

Владелец: Прокудина Наталья Анатольевна

Действителен до: 27.02.2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел разработки онлайн-контента центра заочного и дистанционного образования является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – ОРОК.

1.2. Отдел разработки онлайн-контента (далее – отдел) непосредственно подчиняется директору центра заочного и дистанционного образования разработки онлайн-контента.

1.3. ОРОК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления директора центра заочного и дистанционного образования по согласованию проректором по образовательной деятельности.

1.4. Структуру и штатное расписание ОРОК утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство ОРОК осуществляет начальник отдела разработки онлайн-контента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

1.7. Работники ОРОК назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника отдела разработки онлайн-контента.

1.8. Для обеспечения своей деятельности ОРОК использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники ОРОК руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность ОРОК, согласно списку:

- 1) Уставом Университета.
- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета.
- 3) Приказами, распоряжениями, указаниями и иными распорядительными документами Университета, распространяющимися на деятельность ОРОК.

1.10. Должностные обязанности работников ОРОК определяются должностными инструкциями.

1.11. Распределение обязанностей между работниками ОРОК производится начальником отдела ОРОК в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности ОРОК является:

Повышение эффективности разработки онлайн-курсов сотрудниками Университета и централизованное размещение образовательного контента на образовательных платформах Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели ОРОК решает следующие задачи:

2.2.1. Организация процесса разработки образовательного онлайн-контента, в том числе на основании заявок подразделений Университета.

2.2.2. Разработка рекомендаций, регламентирующих создание образовательного онлайн-контента в Университете и контроль за их соблюдением.

2.2.3. Размещение образовательного онлайн-контента на видеохостингах, сайтах и образовательных платформах.

2.2.4. Осуществление обратной связи со слушателями курсов.

2.2.5. Сбор статистики о количестве разработанных онлайн-курсов, обучающихся и выданных сертификатов об обучении.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на него задачами ОРОК осуществляет следующие функции:

3.1. С целью выполнения задачи «Организация процесса разработки образовательного онлайн-контента, в том числе на основании заявок подразделений Университета»:

- 1) организует процесс разработки онлайн-курсов;
- 2) осуществляет консультирование авторов онлайн-курсов по вопросам разработки образовательного онлайн-контента.

3.2. С целью выполнения задачи «Разработка рекомендаций, регламентирующих создание образовательного онлайн-контента в Университете и контроль за их соблюдением»:

- 1) формулирует требования и рекомендации по разработке образовательного контента в соответствии с техническими требованиями образовательных платформ;
- 2) осуществляет подготовку материалов курса к видеозаписи, организует процесс видеозаписи в студии, осуществляет видеомонтаж и другие виды работ в соответствии со спецификой разрабатываемого курса.

3.3. С целью выполнения задачи «Размещение образовательного онлайн-контента на видеохостингах, сайтах и образовательных платформах»:

- 1) размещает материалы онлайн-курсов на образовательных онлайн-платформах;
- 2) размещает информацию о разработанных онлайн-курсах в социальных сетях подразделения.

3.4. С целью выполнения задачи Осуществление обратной связи со слушателями курсов:

- 1) осуществляет мониторинг отзывов об онлайн-курсах ОмГТУ в сети Интернет;
- 2) осуществляет информационные рассылки слушателям онлайн-курсов ОмГТУ и сбор обратной связи.

3.5. С целью выполнения задачи «Сбор статистики о количестве разработанных онлайн-курсов, обучающихся и выданных сертификатов об обучении»:

- 1) ведёт отчётность о количестве разработанных онлайн-курсах, количестве слушателей и количестве выданных сертификатов;
- 2) предоставляет данные о количестве онлайн-курсов, слушателей, выданных сертификатов по запросу от подразделений ОмГТУ.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций ОРОК.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности ОРОК.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций ОРОК.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности ОРОК.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ОРОК.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-

правовых актов, распространяющихся на деятельность ОРОК и его работников.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. ОРОК в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- разработки образовательного онлайн-контента;
- размещения разработанных онлайн-курсов на образовательных платформах.

5.2. ОРОК в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с **центром заочного и дистанционного образования** по вопросам разработки онлайн-контента для обеспечения учебного процесса;
- взаимодействует с **кафедрами** Университета с целью разработки образовательного онлайн-контента.
- взаимодействует с **отделом мультимедийных технологий** с целью осуществления записи видеоматериалов для онлайн-курсов в видеостудии.
- взаимодействует с **отделом международных отношений** по вопросам предоставления сведений о количестве разработанных онлайн-курсов и количестве обучившихся.
- взаимодействует с **управлением персоналом** по вопросам кадрового делопроизводства, кадровой политики, подбора, аттестации и обучения персонала.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОРОК задач и функций несет начальник отдела разработки онлайн-контента.

6.2. Ответственность работников ОРОК устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела разработки онлайн-контента и другие работники ОРОК несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## Лист согласования

К.С. Шастин Начальник юридического отдела Юридический отдел  
Согласовано 1/21/2025 2:53:28 PM

Н.А. Кулешова Руководитель службы охраны труда Служба охраны труда  
Согласовано 1/22/2025 5:05:13 PM

С.А. Бондарева Начальник отдела подбора, оценки и развития персонала  
Отдел подбора, оценки и развития персонала Согласовано 1/23/2025 3:24:03  
PM

Ю.А. Духовских Начальник управления персоналом Управление персоналом  
Согласовано 1/24/2025 8:43:44 AM

Н.С. Гуселетова Специалист по персоналу 1 категории отдела подбора,  
оценки и развития персонала Отдел подбора, оценки и развития персонала  
Согласовано 1/24/2025 9:36:02 AM

Р.Л. Артюх директор Центр заочного и дистанционного образования  
Согласовано 1/24/2025 6:14:16 PM

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: vNVE4RRIfCNcwy0eCtqlnS3DZAE=  
Владелец: Прокудина Наталья Анатольевна  
Действителен до: 2/27/2025