

Приложение № 1

к приказу от

«19» 12 2022 № 249

**ЦЕНТР
КОРПОРАТИВНОГО
ОБУЧЕНИЯ**
ЭНЕРГИЯ ЗНАНИЙ

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр корпоративного обучения»**

ПОЛОЖЕНИЕ
**об отделе дистанционных технологий и технических
средств обучения ЧОУ ДПО «ЦКО»**

Срок пересмотра «19» 12 2025

2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация управления и структура.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	4
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями, отделами	5
Приложение 1. Лист ознакомления с Положением	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела дистанционных технологий и технических средств обучения (далее ДТ и ТСО), составлено на основании:

1.1.1. Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр корпоративного обучения» (далее ЧОУ ДПО «ЦКО»);

1.1.2. Штатного расписания ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.1.3. Организационной структуры ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.1.4. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

1.1.5. Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации.

1.2. Отдел образован для развития дистанционных технологий, разработки новых курсов дистанционного обучения, разработки электронных курсов инструктажей, автоматизации дистанционного учебного процесса, организации и проведения тренажерной подготовки, а также для выполнения работы, связанной с подготовкой персонала сотрудников предприятий ПАО «Интер РАО» и сторонних предприятий энергетического и иного профиля, а также для развития технических средств обучения.

1.3. Отдел ДТ и ТСО руководствуется в своей работе:

1.3.1. Уставом ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.2. Законом об образовании в Российской Федерации;

1.3.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3.5. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

1.3.6. Настоящим Положением;

1.3.7. Должностными инструкциями сотрудников отдела ДТ и ТСО;

1.3.8. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.9. Коллективным договором ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.10. Приказами и распоряжениями ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.11. Годовыми и месячными планами работ ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.12. Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации;

1.3.13. Прочими локальными организационно-распорядительными и нормативными документами;

1.4. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников отдела ДТ и ТСО.

2. Организация управления и структура

2.1 Отдел ДТ и ТСО является подразделением ЧОУ ДПО «ЦКО» в соответствии с утвержденной структурой.

2.2 Руководство отделом ДТ и ТСО осуществляет Заместитель директора - начальник отдела ДТ и ТСО (далее – начальник отдела ДТ и ТСО) на принципах единоначалия с привлечением для решения поставленных задач заместителя начальника ОДТ и ТСО и всех специалистов отдела.

2.3 Распоряжения Заместителя директора - начальника отдела ДТ и ТСО могут быть отменены только Директором ЧОУ ДПО «ЦКО», с уведомлением об этом Заместителя директора - начальника отдела ДТ и ТСО и заместителя начальника ОДТ и ТСО.

2.4 Заместитель директора - начальник отдела ДТ и ТСО в административном и производственном отношении подчиняется Директору ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.5 В производственном отношении Заместителю директора - начальнику отдела ДТ и ТСО подчиняются:

- Заместитель начальника ОДТ и ТСО

- Ведущий специалист ДО;

- Специалист ДО;
- Ведущий специалист по разработке электронных курсов;
- Специалист по разработке электронных курсов;
- Ведущий инженер по ТВ оборудованию;
- Ассистент ведущего инженера по ТВ-оборудования;
- Инженер-конструктор 1 категории.

2.6 Заместитель директора - начальник отдела ДТ и ТСО назначается, и освобождается от должности приказом Директора ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.7 Обязанности руководителя, заместителя руководителя и специалистов отдела ДТ и ТСО регламентируются должностными инструкциями.

2.8 На время отсутствия Заместителя директора - начальника отдела ДТ и ТСО его обязанности исполняет заместитель начальника отдела ДТ и ТСО или сотрудник, назначенный приказом Директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.9 Специалистам отдела ДТ и ТСО установлена 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела ДТ и ТСО являются:

- 3.1 Развитие дистанционных технологий.
- 3.2 Проведение дистанционного обучения персонала ПАО «Интер РАО», в том числе ООО «Интер РАО – Управление Электрогенерацией», филиалов АО «Интер РАО – Электрогенерация», АО «Нижевартовская ГРЭС», ООО «КВАРЦ-Групп», АО «ТГК-11».
- 3.3 Создание мультимедийных материалов для подразделений ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.4 Разработка электронных курсов

4. Функции

Для осуществления поставленных задач отдел дистанционных технологий и технических средств обучения выполняет следующие функции:

4.1. Развитие дистанционных технологий

4.1.1 Организация работы по наполнению портала «Энергия знаний» новыми материалами (курсы ДО).

4.1.2 Поиск новых курсов дистанционного обучения для портала «Энергия знаний».

4.1.3 Планирование разработки новых курсов дистанционного обучения.

4.1.4 Разработка курсов ДО для наполнения портала «Энергия знаний».

4.1.5 Разработка командных алгоритмов для проектирования, создания цифрового контента.

4.1.6 Автоматизация процессов обучения.

4.1.7 Моделирование цифрового обучения, разработка методологии, планирование и проектирование модульных концепций.

4.1.8 Внедрение трехмерных информационных моделей.

4.1.9 Стандартизация процессов при разработке электронных курсов дистанционного обучения.

4.1.10 Формирование библиотеки форматов электронных курсов.

4.2. Проведение дистанционного обучения персонала ПАО «Интер РАО», в том числе ООО «Интер РАО – Управление Электрогенерацией», филиалов АО «Интер РАО – Электрогенерация», АО «Нижевартовская ГРЭС», ООО «КВАРЦ-Групп», АО «ТГК-11»

4.2.1. Анализ планируемых филиалами курсов ДО.

4.2.2. Организация дистанционного обучения персонала предприятий ПАО «Интер РАО».

4.2.3. Организация дистанционного обучения персонала ООО «Интер РАО – Управление Электрогенерацией», филиалов АО «Интер РАО – Электрогенерация», АО «Нижевартовская

ГРЭС».

4.2.4. Организация дистанционного обучения персонала ООО «КВАРЦ-Групп».

4.2.5. Организация дистанционного обучения персонала АО «ТГК-11».

4.2.6. Подготовка отчетов по обучению на портале «Энергия Знаний» для передачи в организационно-договорной отдел.

4.2.7. Подключение сотрудников группы Интер РАО, занесенных в кадровый резерв к порталу «Энергия Знаний».

4.2.8. Проведение опросов обратной связи по результатам дистанционного обучения на портале «Энергия Знаний».

4.2.9. Подготовка данных входного/ выходного тестирования.

4.2.10. Ведение мониторинга учебного процесса.

4.2.11. Формирование перечня курсов ДО на учебном портале.

4.3. Создание мультимедийных материалов для подразделений ЧОУ ДПО «ЦКО»

4.3.1. Разработка дизайна раздаточной имиджевой и рекламной продукции ЧОУ ДПО «ЦКО»

4.3.2. Разработка дизайна рекламы в средствах массовой информации.

4.3.3. Выполнение художественно-оформительских работ.

4.3.4. Планирование и обеспечение учебного процесса графическими, фото и видеоматериалами.

4.3.5. Обеспечение графическими, фото и видеоматериалами:

- Корпоративных соревнований оперативного персонала группы Интер РАО.

- Корпоративных соревнований теплосетевых подразделений филиалов и теплосетевых компаний АО «Интер РАО - Электрогенерация».

4.3.6. Обеспечение графическими, фото и видеоматериалами конкурсов профессионального мастерства.

4.3.7. Создание графического, видео и аудио сопровождения электронных курсов дистанционного обучения: дизайн страниц курса, подбор иллюстративного материала и его размещение на странице, создание анимации (разработка анимированных персонажей, схем, графиков и др.), озвучивание и дубляж аудио и видео элементов курсов, обеспечение и контроль качества звука аудио и видео - фрагментов электронных курсов.

4.3.8. Монтаж видео-элементов электронных курсов.

4.4. Разработка электронных курсов

4.4.1. Выполнение формирования электронных курсов на основании предоставленных экспертами материалов.

4.4.2. Создание технического задания на разработку курса.

4.4.3. Разработка, и согласование проекта курса на основании технического задания и информации, полученных от заказчика.

4.4.4. Разработка тематических презентаций.

4.4.5. Разработка дополнительных модулей (тесты, интерактивности, диалоги).

4.4.6. Разработка инфографики для использования в рамках курсов ДО.

4.4.7. Сборка, тестирование, отладка курсов дистанционного обучения.

4.4.8. Создание концепции курса и его сценария (разделение курса на уроки, разработка плана каждого урока и т.д.);

4.4.9. Внедрение инновационных, нестандартных инструментов и методов обучения при создании электронных курсов дистанционного обучения.

4.4.10. Разработка и ведение контента для каталогизации и продвижения электронных курсов дистанционного обучения.

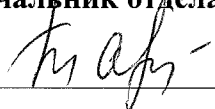
4.4.11. Внедрение локальных видеороликов в курс дистанционного обучения.

5. Взаимоотношения между подразделениями

Взаимоотношения отдела ДТ и ТСО с другими структурными подразделениями ЧОУ ДПО «ЦКО» изложены в схеме документооборота ЧОУ ДПО «ЦКО», которая утверждается приказом директора по Учреждению ежегодно.

Настоящее положение разработано:

**Заместитель директора –
начальник отдела ДТ и ТСО**

 Ю.С. Тарасев

«16» 12 _____ 2022 г.


СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора –
начальник организационно-
договорного отдела**

 М.В. Гамзина

«16» 12 _____ 2022 г.

**Главный бухгалтер –
начальник отдела учета**

 О.М. Нестор


«16» 12 _____ 2022 г.

Начальник учебного отдела

_____ В.Б. Подчезерцева

« _____ » _____ 2022 г.

Специалист по кадрам

 Л.И. Гончарова

«16» 12 _____ 2022 г.

Приложение 1
к Положению об отделе ДТ и ТСО

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Примечание