



**Автономная некоммерческая негосударственная
профессиональная образовательная организация
«Уральский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ



**Директор АНПОО «Уральский
медицинский колледж»**

О.Н. Крылов
« 04 » мая 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ МЕДИА-СТУДИЙ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ»**

**г. Челябинск
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации

1.2. Отдел медиа-студий и сопровождения дистанционного образования является структурным подразделением Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж)

1.3. В своей деятельности Отдел медиа-студий и сопровождения дистанционного образования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора, должностными инструкциями работников отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования, а также иными локальными нормативными актами

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Целью деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.2. Основными задачами деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам организации учебного процесса дистанционного обучения
- создание, разработка, запись, монтаж и размещение видео - образовательного контента на образовательный портал ЮМЕД
- создание, запись, монтаж внутреннего корпоративного видео-контента по запросам структурных подразделений Колледжа
- обеспечение контроля соблюдения прав и гарантий обучающихся в сфере образования, определенных нормативными документами и локальными актами Колледжа
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел медиа-студий и сопровождения дистанционного образования выполняет следующие функции.

3.1. Создание образовательного контента:

- консультирование обучающихся по вопросам изучения образовательного контента на образовательной платформе
- обучение сотрудников работе в медиа-студии
- проверка презентаций перед записью образовательного контента
- запись, монтаж и размещение образовательного видео-контента на образовательном портале

3.2. Предоставление обучающимся следующих услуг в рамках образовательного процесса:

- информирование в мессенджерах о сроках и правилах изучения материала на образовательном портале
- обеспечение технической возможности повторного прохождения тестирования на образовательном портале

3.3. Администрирование бизнес-процессов:

– разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования

– разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования

– подготовка технических заданий для оптимизации бизнес-процессов отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования

3.4. Сопровождение дистанционного образовательного процесса в соответствии с нормативными актами:

– организация и контроль процедуры оценивания результатов промежуточной аттестации при реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий

– учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся в рамках дистанционного обучения в программе 1С

4. Организация деятельности

4.1. Общее руководство отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования и организацию его деятельности осуществляет руководитель отдела сопровождения образования, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа

4.2. Координацию деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования осуществляет директор Колледжа

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования утверждает директор Колледжа

4.4. Работники отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования принимаются на работу приказом директора по представлению руководителя отдела сопровождения образования

4.5. Трудовые обязанности работников отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, должностными инструкциями работников отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования и иными локальными нормативными актами Колледжа

4.6. Руководитель отдела сопровождения образования в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования и несет ответственность за ее результаты

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования совместно с отделом найма и адаптации персонала

- дает обязательные для исполнения работниками отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора Колледжа

- участвует в совещаниях, работе комиссий Колледжа в соответствии с поручениями директора Колледжа

- подписывает документы, сформировавшиеся в процессе деятельности отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования в случае наделения соответствующими полномочиями (в том числе посредством выдачи доверенности)

- вносит на рассмотрение директора Колледжа представления о поощрении отличившихся работников отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования, о применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования, нарушившим трудовую дисциплину

4.7. Права, обязанности и иные условия труда руководителя отдела сопровождения образования определяются его трудовым договором и должностной инструкцией

5. Права и обязанности работника отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования

5.1. Работник отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования обязан:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, решения коллегиальных органов управления, приказы директора Колледжа, настоящее положение и иные локальные нормативные акты, обеспечивать их исполнение

– исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией

– исполнять поручения директора, руководителя отдела сопровождения образования

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его работников, обучающихся и их законных представителей, а также организаций, с которыми взаимодействует Колледж

– соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа

– сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

5.2. Работнику отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования запрещается:

– получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлекательных мероприятий, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения)

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

– допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Колледжа, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, обучающихся и их законных представителей, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности

5.3. Работник отдела медиа-студий и сопровождения дистанционного образования имеет право на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

– ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков

– оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Колледжа, трудовым договором

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Колледжа

– возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований

– защиту персональных данных

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Отдел медиа-студий и сопровождения дистанционного образования планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, а также определяет направления расходования, исходя из потребностей, согласовывает бюджет в установленном Колледжем порядке

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется приказом директора Колледжа