

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО:

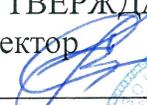
Решение Ученого Совета

№ 5

«05» сентября 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Н.В. Соколова

«05» сентября 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе цифровых образовательных технологий и
информационной политики
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

Киров
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе цифровых образовательных технологий и информационной политики (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие, ответственность Отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее – Институт), созданным с целью применения дистанционных и цифровых образовательных технологий для реализации программ дополнительного профессионального образования, а также реализации информационной политики в Институте, разработки, контроля, координации информационных потоков в Институте.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, регламентирующими деятельность в сфере информационной политики, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется советнику при ректорате Института.

1.5. Штатное расписание Отдела определяется ректором Института по представлению советника при ректорате, исходя из потребности обеспечения функций Отдела, обозначенных начальником Отдела.

1.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Работа Отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке.

1.8. Создание и упразднение Отдела производится на основании решения Ученого совета Института.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения Ученого совета Института.

2. Задачи Отдела

На Отдел возложены следующие задачи:

2.1. Обеспечение учебного процесса современными и востребованными цифровыми образовательными ресурсами, планирование их разработки, производство, тиражирование и модернизация.

2.2. Обеспечение обучающимся (слушателям) и преподавателям комфортных условий в электронной среде для обучения, проведения научных исследований, обмена научным опытом, методической работы и сотрудничества.

2.3. Создание централизованной системы управления информационными

потоками, предназначенными для информирования слушателей и сотрудников Института, населения Кировской области и других регионов России, а также для взаимодействия со средствами массовой информации всех уровней.

2.4. Формирование имиджа Института как одного из ведущих институтов дополнительного профессионального образования, крупного образовательного и научно-методического центра России.

2.5. Продвижение бренда «ИРО Кировской области».

2.6. Удовлетворение информационных потребностей населения в достоверной информации об Институте.

2.7. Осуществление контроля над информационными потоками, предназначенными для информирования слушателей и сотрудников Института.

2.8. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Института.

2.9. Поддержание парка технического оборудования Института в рабочем состоянии.

2.10. Техническая организация, поддержка и обеспечение образовательной и административной деятельности Института.

3. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Координация работы и консультирование структурных подразделений по вопросам внедрения и использования дистанционных образовательных технологий в процессе обучения.

3.2. Разработка или участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам методического сопровождения внедрения и использования дистанционных образовательных технологий в процессе проектирования и реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

3.3. Методическая поддержка внедрения в образовательный процесс интерактивных образовательных технологий (методов, форм), в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4. Производство электронных образовательных ресурсов различных типов на внутренних ресурсах Института и внешних площадках с открытым доступом.

3.5. Организация и развитие онлайн-обучения в Институте.

3.6. Разработка и реализация информационной стратегии Института.

3.7. Содействие развитию информационной структуры Института.

3.8. Информирование населения через средства массовой информации о деятельности Института. Обобщение и анализ опубликованных в периодических изданиях, электронных средствах массовой информации о деятельности Института.

3.9. Информирование ректора о позиции средств массовой информации, о состоянии общественного мнения, об откликах о деятельности Института.

3.10. Подготовка технических заданий и контроль выполнения

полиграфических, аудио-видео и других информационно-рекламных проектов Института.

3.11. Оперативное представление ректору информации о событиях, новостях в сфере образования Кировской области и других регионов России.

3.12. Организация каналов обратной связи со слушателями Института, в том числе через официальный сайт Института.

3.13. Техническое оснащение Института.

3.14. Анализ потребности в новом оборудовании.

3.15. Обоснование необходимости переоборудования.

3.16. Организация приемки оборудования.

3.17. Контроль за поставками оборудования.

3.18. Организация рабочих помещений в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности.

3.19. Хранение и учет оборудования.

3.20. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Института.

3.21. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования.

3.22. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию.

3.23. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

3.24. Оперативно-техническое руководство и обеспечение бесперебойного функционирования вычислительной техники и сетевого оборудования.

3.25. Интегрирование и поддержка программного обеспечения на рабочих местах.

3.26. Выявление и устранение сбоев в автоматизированных системах управления.

3.27. Техническое обслуживание мероприятий, проводимых Институтом.

3.28. Техническое сопровождение курсовой подготовки, в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.29. Организация и проведение фото- видеосъёмки, редактирование (монтаж) видеоматериала в целях дальнейшего его использования в образовательном процессе Института и пополнения информационной базы (создания видеоархива).

3.30. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

3.31. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов.

3.32. Администрирование и техническое сопровождение сайта Института.

3.33. Участие в общем планировании деятельности Института.

3.34. Участие в списании техники и программного обеспечения по заявкам структурных подразделений.

3.35. Обеспечение информационной безопасности Института.

3.36. Организация резервного копирования данных.

3.37. Анализ результатов проводимой Отделом работы.

4. Права Отдела

Отдел имеет следующие права:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить предложения ректору об улучшении работы по организации информационного обеспечения и конкурсного движения в Институте.

4.3. Создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Знакомится с проектами решений руководящих органов Института, касающихся деятельности Отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.6. Обращаться к руководству Института за содействием для исполнения функциональных обязанностей Отдела.

5. Руководитель Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела возлагается на начальника Отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Института. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел задач и функций, исполнения плана работы Отдела и плана работы Института, в части касающейся Отдела;

5.2.2. представляет по поручению ректора интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.2.3. распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

5.2.4. обеспечивает разработку должностных инструкций работников подразделения;

5.2.5. осуществляет отбор и расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины;

5.2.6. вносит руководству Института в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Отдела, поощрении и применении мер

дисциплинарного воздействия;

5.2.7. создает условия для повышения, улучшения условий труда работников Отдела, внедрения передовых методов работы;

5.2.8. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.9. готовит в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

6.1. со структурными подразделениями, реализующими учебную деятельность, при организации совместной работы по проектированию, разработке, экспертизе и сопровождению онлайн-курсов и электронных образовательных ресурсов;

6.2. со структурными подразделениями Института по вопросам наполнения контента информационных ресурсов, организации, подготовки и проведения мероприятий Института;

6.2. с начальником административно-хозяйственного отдела по вопросам обеспечения материальной базы Института, имеющей отношение к формированию информационной политики Института;

6.3. с финансово-экономическим отделом по своевременному оформлению документов на оплату;

6.4. с кадрово-юридическим отделом по вопросам кадрового обеспечения Отдела, учета рабочего времени сотрудников и т.п.;

6.5. с другими структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7. Учет и отчетность

7.1. Отдел строит работу в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым ректором Института после согласования с советником при ректорате.

7.2. Ответственность за выполнение годового плана по направлениям работы Отдела возлагается на начальника Отдела.

7.3. Деятельность каждого сотрудника Отдела строится на основе должностных инструкций.

7.4. Должностные инструкции начальника Отдела и сотрудников Отдела утверждаются ректором Института.

7.5. Основной формой учета деятельности Отдела является годовой отчет, ответственность за предоставление которого возлагается на начальника Отдела.

8. Ответственность

8.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на него функций и задач, за причинение

материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.