

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

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
№ 8
«20» октябрь 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Н.В. Соколова
«20» октябрь 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе цифровых технологий в образовании
Центра цифровой трансформации системы образования
Кировской области
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе цифровых технологий в образовании Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие, ответственность отдела цифровых технологий в образовании Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее – Институт), входит в состав Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – Центр) и подчиняется директору Центра.

1.4. Отдел создан с целью участия в формировании цифровой образовательной среды на территории Кировской области, распространения лучших практик цифрового образования в регионе, контроля процессов внедрения новых информационных технологий в образовательный процесс.

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

1.6. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра, деятельность отдела курируется проректором по цифровому развитию.

1.7. Штатное расписание отдела определяется ректором Института по представлению проректора по цифровому развитию, исходя из потребности обеспечения функций отдела, обозначенных директором Центра.

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

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

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

2. Задачи отдела

2.1. Организационное и методическое сопровождение образовательных организаций в условиях создания цифровой инфраструктуры.

2.2. Эффективное использование элементов и составляющих цифровой инфраструктуры для улучшения образовательного процесса.

2.3. Формирование цифровой грамотности педагогических и руководящих работников, выстраивание системы непрерывного повышения квалификации педагогов.

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

2.5. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Института, поддержание парка технического оборудования Института в рабочем состоянии.

2.6. Вовлечение в процесс цифровой трансформации заинтересованных сторон.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Осуществление научно-исследовательской и инновационной деятельности по приоритетным направлениям цифровизации системы образования.

3.3. Обеспечение качества подготовки слушателей (обучающихся) в соответствии с показателями внутренней системы оценки качества образования Института.

3.4. Научно-методическое сопровождение педагогических работников и управленческих кадров по вопросам цифровизации в рамках единого научно-методического пространства Кировской области.

3.5. Научно-методическое сопровождение цифровой трансформации сферы образования региона.

3.6. Осуществление экспертной деятельности по профилю и основным направлениям работы отдела.

3.7. Организация и осуществление издательской деятельности отдела (научные доклады, статьи, учебные пособия и другие публикации) по

реализуемым ДПП, по актуальным проблемам развития образования, по проблемам работы отдела.

3.8. Организация технического сопровождения деятельности Института, контроль материально-технической базы.

3.9. Учебно-методическая функция включает в себя:

участие в разработке нормативной, методической документации, обеспечивающей инновационную деятельность в развитии системы управления образования Кировской области;

разработку ДПП в соответствии с нормативно-правовыми документами;

реализацию ДПП в соответствии с годовым планом курсовых мероприятий;

подготовку методических рекомендаций, дидактических материалов по обеспечению реализации ДПП, а также мероприятий разного уровня;

изучение, обобщение и распространение лучших педагогических практик по направлению цифровизации системы образования;

методическая поддержка внедрения в образовательный процесс интерактивных образовательных технологий (методов, форм), в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

проведение консультаций по актуальным вопросам образования и управленческой деятельности в соответствии с профилем отдела;

организация и проведение конференций, обучающих семинаров (в том числе выездных) и вебинаров по вопросам цифровизации сферы образования;

организацию и проведение мероприятий по распространению лучших практик цифрового образования в регионе;

продвижение и развитие профориентационных мероприятий по цифровым компетенциям.

3.10. Научно-исследовательская функция включает в себя:

обеспечение организации научно-исследовательской, проектной деятельности слушателей (обучающихся) по ДПП;

осуществление научно-методического сопровождения и руководства работой региональных инновационных площадок;

участие педагогического состава отдела в конкурсах, конференциях, мероприятиях, проводимых российскими и международными научными фондами, с выступлениями и (или) публикациями;

научно-консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной деятельности слушателей (обучающихся) по программам ДПП;

рецензирование проектных, исследовательских работ слушателей (обучающихся) курсов;

подготовка и проведение научных конференций, семинаров, конкурсов проектных и исследовательских работ по направлениям работы отдела;

использование опыта и результатов научных исследований педагогического состава отдела в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью слушателей (обучающихся) по программам ДПП;

осуществление контроля за выполнением слушателями (обучающимися) проектных, исследовательских работ;

оценка качества выполнения и оформления проектных, исследовательских работ слушателями (обучающимися);

подготовка отзывов (рецензий) на проектные, исследовательские работы.

3.11. Организационно-педагогическая функция включает в себя:

участие в работе по набору и комплектованию учебных групп, составлению расписания в рамках курсовой подготовки;

организацию и проведение курсов на базе других образовательных организаций;

оформление отзывов, аналитических справок, экспертных листов;

проведение консультаций для педагогических работников и управленческих кадров по представлению опыта работы, участию в профессиональных конкурсах;

участие в заседаниях отдела, Центра;

участие в заседаниях Ученого совета, комиссий Института;

подготовка плановой и отчетной документации;

дополнительное профессиональное образование педагогического состава отдела;

формирование информационных, программных, методологических, научно-исследовательских, научно-методических, образовательных условий для развития потенциала педагогических работников в области цифровых технологий;

осуществление консультационной, аналитической и методической деятельности, участие в подготовке проектов концепций, рекомендаций, технических заданий на проекты цифровой трансформации;

производство электронных образовательных ресурсов различных типов на внутренних ресурсах Института и внешних площадках с открытым доступом;

организация и развитие онлайн-обучения в Институте;

координацию работы и консультирование структурных подразделений по вопросам внедрения и использования цифровых образовательных технологий в процессе обучения;

разработку положений региональных конкурсов, конференций и других мероприятий по профилю отдела.

3.12. Экспертно-аналитическая функция включает в себя:

анализ потребности педагогических кадров в дополнительном профессиональном образовании по направлениям работы отдела;

ежегодная подготовка отчетов по профилю отдела в соответствии с планом работы отдела и Центра, экспертно-аналитических материалов по запросу министерства образования Кировской области, других ведомств;

проведение экспертизы образовательных программ, методических разработок, конкурсных работ, рецензирование других материалов, относящихся к профилю деятельности отдела;

участие работников отдела в качестве экспертов и аналитиков при разработке и реализации проектов и программ региональными органами исполнительной власти, другими органами государственного и муниципального управления, государственными и частными организациями;

осуществление контроля и анализ внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс;

участие работников отдела в составе конкурсных комиссий в соответствии с профилем работы отдела;

разработку и проведение мониторингов по плану отдела.

Экспертно-аналитическая работа осуществляется в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

3.13. Техническое сопровождение, оснащение Института включает в себя:

организацию рабочих помещений в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности;

контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности;

техническое обслуживание мероприятий, проводимых Институтом;

техническое сопровождение курсовой подготовки, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; хранение и учет оборудования;

анализ потребности в новом оборудовании;

обоснование необходимости переоборудования;

организация приемки оборудования;

контроль за поставками оборудования;

распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Института;

проведение подготовительных работ по монтажу оборудования;

монтаж и сдачу оборудования в эксплуатацию;

планирование и проведение ремонтно-профилактических работ;

оперативно-техническое руководство и обеспечение бесперебойного функционирования вычислительной техники и сетевого оборудования;

интегрирование и поддержка программного обеспечения на рабочих местах;

выявление и устранение сбоев в автоматизированных системах управления;

организация консультаций по решению отдельных технических вопросов;

администрирование и техническое сопровождение информационных систем Института;

участие в списании техники и программного обеспечения по заявкам структурных подразделений.

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 курсовой подготовки, 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. Управление отделом

5.1. Руководство деятельностью отдела возлагается на начальника отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Института.

5.2. Обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией и в каждом отдельном случае заключенным трудовым договором с учетом специфики отдела.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, должностной инструкцией начальника отдела.

5.5. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется директору Центра.

5.6. В период отсутствия начальник 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.

5.7. В пределах своих полномочий начальник отдела дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела.

5.8. Деятельность отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы, интегрированным в план-отчет отдела, утверждаемый на календарный год ректором Института или соответствующим проректором и скоординированным с планами работы Института, других подразделений.

5.9. Отдел регулярно, согласно планам работы, проводит заседания (не реже 1 раза в месяц). Могут проводиться заседания отдельных рабочих групп, секций, а также совместные заседания с другими структурными подразделениями.

5.10. Отдел может проводить научные, научно-практические и методические конференции по проблемам цифровизации образования, а также семинары, выставки и другие организационно-педагогические и научные мероприятия.

5.11. Вопросы, выносимые на заседания отдела, определяются функциями, планами работы отдела, текущим положением и перспективами развития Института, системы дополнительного профессионального образования. По рассмотренным вопросам принимаются соответствующие решения.

5.12. Начальник отдела:

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;

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

распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

обеспечивает разработку должностных инструкций работников подразделения;

осуществляет отбор и расстановку кадров отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины;

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;

создает условия для повышения, улучшения условий труда работников отдела, внедрения передовых методов работы;

обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

6. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, осуществляет взаимодействие:

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

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

6.3.с начальником административно-хозяйственного отдела по вопросам обеспечения материальной базы Института;

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

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

6.6.с другими структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. Учет и отчетность

7.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Института.

7.2. План учебной и учебно-методической работы на новый календарный год и отчет за текущий год обсуждается и принимается на заседании отдела и представляются на утверждение курирующему проректору до 15 декабря текущего года. План курсовой подготовки на новый

календарный год предоставляется курирующему проректору до 01 октября текущего года.

5.3. План научной и инновационной работы на новый календарный год и отчет за текущий год обсуждается и принимается на заседании отдела в декабре текущего года и представляются на утверждение курирующему проректору.

5.4. Индивидуальные планы работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных педагогических работников (по должности старший методист, методист) на текущий (либо новый) календарный год представляются в ректорат на утверждение после согласования с начальником отдела.

5.5. Отчет об исполнении индивидуального плана осуществляется по всем разделам Плана с отметками о выполнении определенных Планом видов работ в июне и декабре текущего года. После согласования с начальником отдела отчеты представляются в ректорат на утверждение.

5.6. Отчет по учебной работе за первое полугодие текущего года представляется в отдел сопровождения образовательной деятельности до 20 июня, за второе – до 20 декабря.

5.7. Отдел должен иметь следующую документацию:

план-отчет отдела на календарный год, утвержденный проректорами Института (за период, предшествующий сдаче в архив);

индивидуальные планы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных педагогических работников (по должности старший методист, методист) (за текущее полугодие);

план-отчёт о научно-исследовательской и издательской деятельности;

учебно-программная документация (образовательные программы, учебно-тематические планы и пр.), учебно-методическое и информационное обеспечение курсов, семинаров и дисциплин;

формы учета выполнения учебной нагрузки преподавателями отдела за текущее полугодие;

материалы о работе с инновационными площадками отдела;

разрабатываемые по плану работы научные и методические материалы отдела;

картотека преподавателей, приглашаемых отделом на почасовую учебную работу;

протоколы заседаний отдела с приложением рассматриваемой на заседаниях документации (за период, предшествующий сдаче в архив);
другую документацию, определяемую номенклатурой дел, ректором и Ученым советом Института.

8. Ответственность

8.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений несет начальник отдела.

8.2.Степень персональной ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3.Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и материалов законодательству Российской Федерации.