



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Попечительского совета
Профессионального образовательного частного учреждения
среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»



«01» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Ижевск

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела информационного обеспечения (далее – Отдела) Профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» (далее – ВЮК).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ПОЧУ СПО «ВЮК», Правилами внутреннего распорядка ПОЧУ СПО «ВЮК», настоящим Положением и иными локальными актами ПОЧУ СПО «ВЮК».

1.3. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 426008, г.Ижевск, ул. Пушкинская, 268.

1.4. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 426008, г.Ижевск, ул. Пушкинская, 268.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает Директор ПОЧУ СПО «ВЮК».

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- контент-менеджер;
- программист;
- специалист отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Разработка и проведение стратегии ПОЧУ СПО «ВЮК» в направлении создания и сопровождения информационных ресурсов образовательного характера (далее - ИР), в том числе в сети Интернет.

Состав ИР: текстовые учебные материалы, вебинары, обучающие лаборатории, учебные фильмы, виртуальные лаборатории и прочее, в

соответствии с современными требованиями к сопровождению образовательного процесса, регламентируемыми ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ по специальности.

3.2. Анализ потребности в ИР для сопровождения образовательной деятельности в ПОЧУ СПО «ВЮК».

3.3. Создание качественного ИР для сопровождения образовательного процесса в ПОЧУ СПО «ВЮК».

3.4. Унификация и стандартизация ИР.

3.5. Анализ и внедрение новых методик и технологий обучения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация работ по созданию и редактированию ИР.

4.2. Поиск и обучение разработчика ИР.

4.3. Организация экспертизы ИР.

4.4. Создание и актуализация ИР.

4.5. Заключение договора на выполнение работ по разработке ИР.

4.6. Обучение разработчика ИР.

4.7. Унификация и стандартизация ИР. On-line консультации и сопровождение разработчика ИР.

4.8. Публикация ИР в среде Интернет.

4.9. Обучение преподавателя навыкам работы в автоматизированных системах проведения вебинара.

4.10. Обучение преподавателя навыкам создания и использования учебно-методических материалов при проведении вебинара.

4.11. Планирование обучающих вебинаров.

4.12. Составление расписания обучающих вебинаров.

4.13. Анализ качества обучающего вебинара.

4.14. Анализ новых методик и технологий обучения.

4.15. Разработка технического задания для создания сервисов поддержки и сопровождения новых методик и технологий обучения.

4.16. Развитие форм предоставления услуг в рамках образовательного процесса посредством информационной системы InStudy.

4.17. Анализ Интернет-технологий для модернизации и реинжиниринга информационной системы InStudy.

4.18. Разработка сервисов, реализующих услуги в рамках образовательного процесса посредством информационной системы InStudy.

4.19. Тестирование сервисов, реализующих услуги в рамках образовательного процесса посредством информационной системы InStudy.

4.20. Техническая поддержка специалиста Отдела дистанционного обучения.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ПОЧУ СПО «ВЮК».

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ПОЧУ СПО «ВЮК».

5.3. Отдел ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке и в соответствии с Номенклатурой дел ПОЧУ СПО «ВЮК» и Инструкцией по делопроизводству.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Работники Отдела имеют право:

6.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями организации.

6.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ПОЧУ СПО «ВЮК» в части, относящейся к компетенции Отдела;

- 6.4. Запрашивать в других структурных подразделениях ПОЧУ СПО «ВЮК» документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 6.5. Вносить Директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПОЧУ СПО «ВЮК»;
- 6.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПОЧУ СПО «ВЮК», необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 6.7. Работники Отдела обязаны:
- 6.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- 6.9. Совершенствовать и развивать деятельность ПОЧУ СПО «ВЮК», обеспечиваемую Отделом;
- 6.10. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 6.11. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПОЧУ СПО «ВЮК» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 7.2. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ПОЧУ СПО «ВЮК».
- 7.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПОЧУ СПО «ВЮК» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением и в соответствии с действующими регламентами или локальными актами в ПОЧУ СПО «ВЮК».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Отдел несет ответственность:

- 8.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 8.1.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 8.1.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 8.1.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.