

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2023 20:10:26
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**



Утверждаю
Ректор АНОВО ИНСН

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Центра информационно-образовательных технологий (далее – Центр) автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – Институт) – структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность обучающихся очной формы обучения по программам высшего образования с использованием электронного обучения и информационно-образовательных технологий.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, Положением об учебной деятельности, Положением о государственной итоговой аттестации, другими локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого Совета и настоящим положением.

1.3. Деятельность Центра подконтрольна проректору по учебной работе Института.

1.4. Руководство Центром осуществляется ведущий специалист Центра, решение о назначении на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Ректор в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Центром соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.6. Для реализации задач и функций Центра могут привлекаться работники других структурных подразделений Института, а также сторонних образовательных организаций, приглашаемых для работы по договору гражданско-правового характера или трудовому договору на условиях совместительства, почасовой оплаты.

2. Основные задачи

2.1. Организационное, методическое и информационное сопровождение очной формы обучения, образовательных программ с использованием электронного обучения и информационно-образовательных технологий (далее – ИОТ).

2.2. Организационное, методическое и информационное сопровождение обучения с использованием электронного обучения и ИОТ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Повышение качества традиционных форм учебного процесса за счет применения в учебном процессе электронного обучения и ИОТ.

2.4. проведение мониторинга и аудита внедрения информационных образовательных технологий, а также ИКТ и информационных ресурсов в образовательный процесс

2.5. обеспечение поддержания актуальности информационных ресурсов Института;

2.6. обеспечение технической и программной поддержки деятельности Института

3. Функции

Для решения поставленных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет

3.1. Методическое, информационное и техническое сопровождение очного обучения с использованием электронного обучения и ИОТ в Институте.

3.2. Методическое, информационное и техническое сопровождение учебного процесса в системе обучения детей с ограниченными возможностями с использованием электронного обучения и ИОТ.

3.3. Подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по личному составу студентов.

3.4. Ведение и сдача статистической отчетности Института.

3.5. Разрабатывает учебные планы и календарные учебные графики по образовательным программам с применением электронного обучения и ИОТ.

3.6. Составляет расписание учебных занятий с применением электронного обучения и ИОТ.

3.7. Проводит контроль и анализ качества освоения образовательных программ

обучающимися.

3.8. Проводит разработку программ семинаров, вебинаров, видеоконференций.

3.9. Осуществление консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по заочной форме с применением электронного обучения и ИОТ, обеспечивающими идентификацию личности обучающегося.

3.10. Проведение всех видов практик, предусмотренных образовательным стандартом, государственной итоговой аттестации обучающихся традиционными методами в соответствии с локальными нормативными актами Института.

3.11. Информационно-справочное обслуживание обучающихся по учебным вопросам.

3.12. Подготовка и сдача на архивное хранение законченных дел Центра, учет и хранение их в определенном порядке.

3.13. Ведение документооборота и составление отчетности по установленным формам.

3.2. Организует:

3.2.1. проведение семинаров, вебинаров, видеоконференций для обучающихся и слушателей в соответствии с образовательными потребностями, реальными профессиональными затруднениями, модернизации образования и введения федеральных государственных стандартов;

3.2.2. проведение обучения с применением дистанционных технологий по внедрению информационных образовательных технологий;

3.2.3. проведение конкурсных мероприятий для педагогов и обучающихся (студентов), связанных с использованием ИКТ в образовательном процессе;

3.2.4. работу по защите персональных данных работников Института и слушателей.

3.3. Обеспечивает:

3.3.1. функционирование официального сайта Института (обеспечение хостинга, разработка сайта, техническая поддержка, размещение информации);

3.3.3. функционирование системы дистанционного обучения (обеспечение хостинга, техническая поддержка);

3.3.4. изучение потребностей целевых групп клиентов и продвижение услуг;

3.3.6. информирование педагогов, руководителей структурных подразделений института об информационных ресурсах, новых организационных механизмах, образовательных технологиях посредством проведения информационных семинаров, распространения бюллетеней и др.;

3.3.7. информирование профессионального сообщества и широкой общественности о разработках института через размещение информации на сайте;

3.3.8. техническое сопровождение онлайн-мероприятий, вебинаров и видеоконференцсвязи;

3.3.9. соблюдение законодательства в области защиты персональных данных, защиту персональных данных работников Института и слушателей;

3.3.10. оформление заявок на приобретение компьютерной техники и комплектующих материалов к ней.

4. Организация управления и деятельности

4.1. Структура Центра формируется в соответствии со штатным расписанием Института, задачами и функциями, возложенного на него. Структура Центра может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда по Институту.

4.3. Возглавляет Центр заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

4.4. Содержание деятельности заведующего и работников Центра определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора института.

4.5. Для решения организационных вопросов по организации работы заведующий Центром проводит совещания (заседания) и иные организационные мероприятия со специалистами. Иные организационные мероприятия (планерки, совещания и т.п.) проводятся в соответствии с регламентом работы Института, или по мере необходимости или связанной с основными направлениями деятельности Центра.

5. Права и обязанности

Центр при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Предоставлять необходимую информацию ректорату, подразделениям и Ученому Совету Института по вопросам деятельности Центра.

4.2. Представлять предложения о необходимости повышения квалификации работников Центра, о поощрениях работников и о наложении взысканий на работников Центра, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. На работников Центра возлагается обязанность:

4.5.1. Предоставлять достоверную информацию о деятельности Центра;

4.5.2. Своевременно, качественно исполнять поручения руководства;

4.5.3. Совершенствовать работу с документами на основе применения информационно-образовательных технологий;

4.5.4. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества.

6. Ответственность

5.1. Ведущий специалист Центра привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящего положения, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за утечку информации о персональных данных обучающихся.

5.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С руководством и структурными подразделениями Института по вопросам: приема обучающихся, оформления и ведения личных дел студентов заочной формы обучения, анализа учебно-воспитательной работы Центра, организационно-правового исполнения документов, надлежащего оформления установленной документации, передачи ее на архивное хранение в Институте.

6.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

7. Организация работы

7.1. Проректор по учебной работе осуществляет руководство Центром и

контролирует выполнение возложенных на Центр функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины.

7.2. Работники Центра работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

7.3. Реорганизация Центра, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Института.

7.4. При ликвидации Центра работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.

Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

8.2. Утвержденный оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров.

8.3. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Процедура пересмотра и внесения изменений и дополнений, их утверждения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. С настоящим Положением работники Центра ознакомлены под роспись.