



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от «29» 08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и делопроизводство отдела информационного обеспечения образовательного обеспечения Профессионального образовательного частного учреждения «Гуманитарно-педагогический колледж» (далее - ПОЧУ «ГПК», колледж).

1.2. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса является структурным подразделением колледжа, обеспечивающий методическую поддержку и функционирование единого информационно-образовательного пространства колледжа, координацию субъектов образовательного процесса, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Руководство отделом информационного обеспечения образовательного процесса (далее - отдел) осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся директору колледжа. Начальник отдела информационного обеспечения образовательного процесса назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники отдела информационного обеспечения несут ответственность за надлежащее выполнение работ в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.5. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 06.02.2023 N 8-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.03.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

- Уставом Профессионального образовательного частного учреждения «Гуманитарно-педагогический колледж»;

- настоящим Положением;

- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

1.6. Штатное расписание отдела информационного обеспечения образовательного процесса устанавливается директором колледжа, исходя из поставленных перед отделом задач и объёма работ.

1.7. Сотрудники отдела информационного обеспечения образовательного процесса назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.8. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса взаимодействует со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель - непрерывное совершенствование образовательной деятельности, организация методического и информационного обеспечения образовательного процесса

для максимального удовлетворения требований обучающихся и преподавателей, в том числе для обеспечения качества подготовки специалистов.

2.2. Основными задачами деятельности отдела информационного обеспечения образовательного процесса:

- формирование банка электронных образовательных ресурсов по направлениям подготовки Колледжа;
- формирование нормативной документации, регламентирующей реализацию электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий в Колледже;
- контроль за реализацией учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий,
- обеспечение качественной бесперебойной работы компьютерной техники в Колледже.
- оказание консультационной помощи и технической поддержки при проведении процедуры государственной аккредитации;

2.3. Основными направлениями деятельности отдела информационно-методического обеспечения образовательного процесса являются:

- развитие инновационных форм реализации учебного процесса в Колледже на основе модели обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- разработка и внедрение проектов использования дистанционных образовательных технологий в учебном процессе Колледжа;
- повышение эффективности информационного обеспечения образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации цели, основных задач в соответствии с направлениями деятельности отдел информационного обеспечения образовательного процесса выполняет следующие функции:

- участие в управлении качеством информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а именно:
 - компьютерное обеспечение учебной и организационно-методической работы преподавателей и сотрудников колледжа, а также творческой работы преподавателей и вне учебной работы студентов;
 - осуществление деятельности в соответствии с целью и задачами, сформулированными в п. 2.1. и 2.2. настоящего Положения;
 - создание, внедрение и модернизация информационно-аналитической системы управления колледжем, автоматизация рабочих мест сотрудников колледжа;
 - организационно-методическое сопровождение процесса внедрения дистанционных образовательных технологий в образовательную среду колледжа;
 - разработка электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) колледжа, создание системы их каталогизации, учета и сохранности, обеспечение электронной схемы доступа к ЭОР;
 - оказание консультативно-методической помощи сотрудникам колледжа в области создания электронных и электронных образовательных ресурсов, дистанционном обучении и использования современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;
 - обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и функционирования программных средств;
 - замена устаревшей компьютерной техники и программных средств, ввод в эксплуатацию и освоение работы с новыми техническими и программными средствами;
 - компьютерное обеспечение тестирования студентов в период промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся на

базовом и повышенном уровнях;

- ведение электронных баз тестовых заданий для:
 - контроля знаний студентов и выпускников колледжа,
 - тестирования слушателей (СТ Индиго);
 - компьютерное обеспечение анкетирования всех участников образовательных отношений.

3.2. Содержанием деятельности отдела является:

- приобретение, установка новых версий и сопровождение программного обеспечения;
- развитие и совершенствование содержания и структуры информационной локальной сети колледжа;
- внедрение и эксплуатация системы дистанционного обучения Moodle, проведение консультационной работы с преподавателями по вопросам ведения учебных занятий в системе Moodle;
- оказание технической поддержки при проведении чемпионатов «Профессионалитет» различного уровня;
- осуществление фото- и видеосъемки, монтаж и создание видеоматериалов при проведении различных мероприятий от регионального до федеральных уровней;
- обеспечение загрузки актуальной информации в Федеральные регистры в соответствии с необходимыми требованиями законодательства РФ;
- участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, конкурсов, выставок и других мероприятий;
- разработка электронных учебных пособий, справочников на основе представляемых преподавателями колледжа учебных материалов, внедрение их в учебный процесс, техническое и программное сопровождение в процессе эксплуатации, модернизация;
- участие в создании и обновлении медиатеки электронных учебников, справочников на базе библиотеки колледжа (электронная библиотека колледжа);
- оказание консультативной помощи по выполнению работ на компьютерах, находящихся в пользовании цикловых методических комиссий и структурных подразделений колледжа;
- консультации сотрудников по вопросам применения компьютерных информационных технологий и средств вычислительной техники;
- обеспечение технической поддержки и оказание консультативной помощи сотрудникам колледжа при проведении Государственной аккредитации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса имеет право:

- принимать участие в формировании графика работы, распределение обязанностей и производственных задач, участвовать в определении содержания и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении и возможностями самостоятельной реализации;
- планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования деятельности Колледжа;
- давать рекомендации сотрудникам Колледжа по эксплуатации информационных систем;
- получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед отделом задач;
- получать поддержку руководства Учреждения в деле организации работы отдела, создания необходимых условий для повышения квалификации его работников;
- запрашивать в вышестоящих организациях нормативные документы, способствующие выполнению обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;
- получать полный доступ ко всем компьютерам Учреждения, которые задействованы в образовательном и административном процессах;
- присутствовать на учебных занятиях с целью оказания методической помощи преподавателям в области информатизации;

4.2. За невыполнение своих должностных обязанностей работники отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

4.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел ИООП задач и функций несет начальник отдела ИООП.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Согласно принятым в колледже правилам, отдел информационного обеспечения образовательного процесса ведёт делопроизводство:

- учебную, методическую и иную документацию;
- составляет годовые планы и отчеты по выполненным работам.

5.2. Делопроизводство отдела регламентирует взаимоотношения с другими структурными и функциональными подразделениями колледжа (получение и рассылка документов по электронной почте, работа в системе «Электронное Правительство», составление расписаний занятий, ведение архивов электронных учебно- методических пособий, протоколов тестирования обучающихся, актов утилизации списанного оборудования, заявок на приобретение нового оборудования).

5.3. Планирование работы отдела информационного обеспечения осуществляется исходя из основных направлений развития среднего профессионального образования Российской Федерации и Республики Дагестан, комплексной программы развития колледжа, основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса несет ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел информационного обеспечения образовательного процесса;
- за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела информационного обеспечения образовательного процесса.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела информационного обеспечения образовательного процесса устанавливается должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация отдела информационного обеспечения образовательного процесса осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета Колледжа.

7.2. Деятельность отдела информационного обеспечения образовательного процесса ведётся в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Колледжа.

7.3. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса

осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

7.4. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Мурадханов Н.М.

«27» августа 2023 г.

