



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И.Салов

20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об информационно-ресурсном отделе ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-ресурсный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

#### 2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела являются:

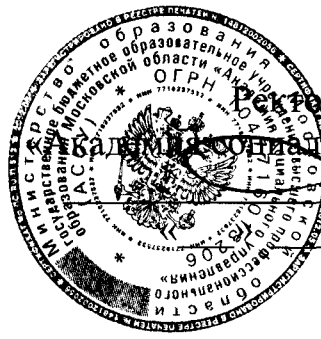
2.1. Техническое, организационное и информационно-консультационное сопровождение информатизации учебного процесса дополнительного профессионального образования в Академии.

2.2. Автоматизация работы учебного отдела дополнительного профессионального образования.

2.3. Координация работ по подготовке материалов для размещения на официальном Web-ресурсе Академии.

2.4. Техническая обработка информации для размещения на официальном Web-ресурсе Академии.

2.5. Техническое, организационное и информационно-консультационное сопровождение общего Web-ресурса сетевого объединения учреждений, оказывающих услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работникам системы образования в Московской



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И.Салов

20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об информационно-ресурсном отделе ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-ресурсный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

#### 2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела являются:

2.1. Техническое, организационное и информационно-консультационное сопровождение информатизации учебного процесса дополнительного профессионального образования в Академии.

2.2. Автоматизация работы учебного отдела дополнительного профессионального образования.

2.3. Координация работ по подготовке материалов для размещения на официальном Web-ресурсе Академии.

2.4. Техническая обработка информации для размещения на официальном Web-ресурсе Академии.

2.5. Техническое, организационное и информационно-консультационное сопровождение общего Web-ресурса сетевого объединения учреждений, оказывающих услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работникам системы образования в Московской

области – Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Техническое сопровождение процесса контрольной итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в форме компьютерного тестирования.

3.2. Техническое сопровождение Web-анкетирования педагогических или руководящих работников, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в целях обеспечения внешнего контроля качества образовательной услуги.

3.3. Информатизация деятельности по реализации приоритетных направлений развития образования Московской области: оптимизация форм опросов для электронной обработки данных, техническое сопровождение мониторингов.

3.4. Координация работ по подготовке материалов по дополнительному профессиональному образованию для размещения на официальном Web-ресурсе Академии

3.5. Техническая обработка и подготовка материалов по дополнительному профессиональному образованию для размещения на официальном Web-ресурсе Академии.

3.6. Техническое сопровождение дистанционных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации: администрирование Content Management System управления дистанционным обучением; администрирование и поддержка дистанционных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации; инструктаж слушателей дистанционных курсов о порядке on-line работы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации; организация и проведение инструктивных совещаний для профессорско-преподавательского состава – разработчиков дистанционных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации; наполнение оболочки электронных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

3.7. Техническое, организационное и информационно-консультационное сопровождение Web-ресурса Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области.

3.8. Администрирование Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области, организация работы с муниципальными операторами по актуализации данных Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области.

3.9. Автоматизация работы учебного отдела дополнительного профессионального образования:

- координация работы по сбору заявок педагогических работников Московской области на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

посредством Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области;

- формирование учебных групп;
- модернизация шаблонов документов для автоматического формирования печатных форм (приказы, вызовы на обучение по дополнительным профессиональным программам, списки групп, учет нагрузки профессорско-преподавательского состава и др.).

3.10. Участие в профильных форумах, конференциях, выставках, семинарах и т.д.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения своих задач и функций, возложенных на Отдел;

- вносить предложения руководству Академии по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Академии;

- вносить предложения руководству Академии о поощрении работников, привлечении к дисциплинарной, материальной ответственности;

- повышать квалификацию работников Отдела.

4.2. Начальник Отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;

- обращаться к руководству Академии с вопросами и предложениями о повышении эффективности и качества оказания образовательных услуг;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет ответственность:

5.1. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом.

5.2. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела.

5.3. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

5.4. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

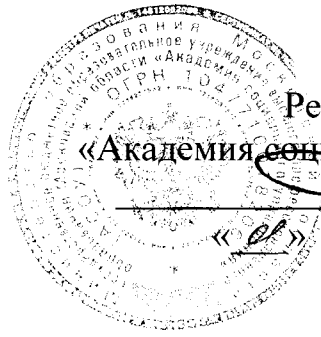
Отдел взаимодействует:

- 6.1. С Министерством образования Московской области.
- 6.2. С муниципальными органами управления образованием Московской области.
- 6.3. С образовательными организациями Московской области.
- 6.4. С педагогами образовательных организаций Московской области.
- 6.5. Со сторонними организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.6. Со всеми структурными подразделениями Академии, а также со всеми лицами в рамках компетенции Отдела.

Начальник  
информационно-ресурсного отдела

  
\_\_\_\_\_

В.В. Асташкина



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И.Салов

«07» декабря 2015 г.

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно-ресурсном отделе  
ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления»

Пункт 1.2. Раздела 1 «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» изложить в следующей редакции»:

«1.2. Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе и информационным технологиям.»

С изменениями ознакомлен/а \_\_\_\_\_

Александр Александрович

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
и информационным технологиям

Л.Н.Горбунова

Л.Н.Горбунова

Начальник  
организационно-правового  
управления

Л.Н.Антонова

Л.Н.Антонова

С