



А.А. Лубский

Инваря 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении технической поддержки**  
**государственного автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Московской области**  
**«Корпоративный университет развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление технической поддержки (далее — Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО).

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется должностному лицу в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Управления является организационное, техническое и программно-технологическое обеспечение образовательного

процесса в КУРО на основе использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся КУРО в области использования информационных ресурсов.

2.2.2. Обеспечение работоспособности информационных систем КУРО.

2.2.3. Представление руководству КУРО предложений по совершенствованию информационных ресурсов.

2.2.4. Разработка технических заданий и поддержка внедрения новых технологий в информационные системы КУРО.

2.2.5. Качественное и эффективное проведение работ по вопросам специализации отдела.

### **3. Функции**

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Координация информационных процессов, интеграция систем, информационно-образовательных ресурсов, как условия эффективности образовательной, научно-методической и проектной деятельности КУРО для непрерывного роста профессионального мастерства научно-педагогических работников образовательных организаций Московской области.

3.2. Техническая поддержка образовательного процесса, научно-методической и проектной деятельности, осуществляемых в КУРО.

3.3. Организационное и программно-технологическое обеспечение образовательного процесса в КУРО на основе использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4. Информационное обеспечение и консультационная поддержка разработки и реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.5. Организация и развитие онлайн-обучения в КУРО.

3.6. Организационная поддержка внедрения в учебный процесс КУРО электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.7. Организация работы по созданию электронных учебных курсов, онлайн-курсов.

3.8. Участие в партнерских программах и международных инициативах в области электронного обучения.

3.9. Участие в обновлении информационно-образовательных и электронных ресурсов КУРО.

3.10. Информационное сопровождение реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.11. Подбор инструментов информационно-коммуникационных технологий и интернет-сервисов для профессионального взаимодействия научно-педагогических работников КУРО.

3.12. Организационное сопровождение и реализация электронного обучения по основным образовательным программам, программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), программам дополнительного образования детей и взрослых.

3.13. Взаимодействие с подразделениями КУРО по подготовке информационных и учебно-методических материалов образовательного контента электронных и дистанционных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.14. Осуществление консультационно-методической поддержки преподавателей в процессе разработки учебно-методических материалов в средах дистанционного обучения КУРО.

3.15. Размещение электронных версий курсов на основе представленных авторских учебно-методических материалов в средах дистанционного обучения КУРО для использования в учебном процессе.

3.16. Разработка и апробация совместно с соответствующими структурными подразделениями КУРО методик и технологий проведения учебных занятий с применением онлайн-обучения.

3.17. Консультирование и поддержка преподавателей и разработчиков онлайн-курсов по вопросам педагогического дизайна и технологической поддержки использования платформ онлайн-обучения и систем дистанционного обучения, разработка методических рекомендаций, инструкций по работе с различными компонентами и модулями платформ онлайн-обучения.

3.18. Организация и проведение видеосъемок для формирования контента электронных курсов.

3.19. Общая координация и сопровождение работников КУРО в системах видеоконференцсвязи.

3.20. Техническое сопровождение экспериментальных площадок совместно с кафедрами и факультетом КУРО по внедрению технологий онлайн-обучения в учебный процесс.

3.21. Сопровождение конкурсов и конференций.

## 4. Структура

4.1. Управление состоит из следующих отделов:  
отдел поддержки дистанционного обучения;  
отдел технического обеспечения.

## 5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления имеет право:  
запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

участвовать в подготовке локальных правовых актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на КУРО;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Управления;

вносить предложения о поощрении отличившихся работников Управления, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.2. Начальник Управления обязан:

руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников Управления;

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

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

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

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано;

участвовать в подборе и расстановке кадров Управления;

принимать меры по повышению квалификации работников Управления;

обращаться к руководству КУРО с вопросами и предложениями о повышении эффективности и качества оказания образовательных услуг; принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

## **6. Ответственность**

На начальника Управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

6.3. Несоблюдение работниками Управления дисциплины труда.

6.4. Несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

6.5. Составление и представление недостоверной информации по вопросам деятельности Управления.

6.6. Несоблюдение в Управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **7. Взаимоотношения**

Управление взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

7.3. С физическими и юридическими лицами.