

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 22.03.2024 12:17:40
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



А.А. Лубский

22 марта 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.