



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебном отделе
по информационным технологиям**
09.01.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ
«Энергетик»

М.В. Свистунов

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебном отделе по информационным технологиям (далее – УО по ИТ) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность УО по ИТ.

1.1. УО по ИТ является структурным подразделением ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик» (далее – Учреждение).

1.2. УО по ИТ создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. УО по ИТ в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством об образовании, труде и охране труда РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат УО по ИТ утверждаются директором Учреждения, по представлению заведующего УО по ИТ и согласованию с ведущим экономистом, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на УО по ИТ.

1.5. УО по ИТ возглавляет заведующий учебного отдела по информационным технологиям, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего УО по ИТ и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного отдела по информационным технологиям являются:

2.1. Обеспечение своевременной и качественной организации учебного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (ДООП), дополнительным профессиональным программам (ДПО).

2.2. Изучение и внедрение новых направлений обучения по ДООП, ДПО, передовых форм и методов обучения, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.3. Обеспечение штатной эксплуатации прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Учреждения.

2.4. Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач УО по ИТ выполняет следующие функции:

3.2. Организация учебного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, дополнительным профессиональным программам.

3.3. Участие в работе методического объединения, проведение мероприятий по работе педагогического и методического совета.

3.4. Составление и контроль учебной нагрузки для преподавательского состава.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе лиц, прошедших обучение в Учреждении.

3.6. Составление расписания занятий с учетом занятости аудиторного фонда.

3.7. Участие в проведении итоговых экзаменов, занятий.

3.8. Разработка плана развития направлений, реализуемых УО по ИТ, внедрение новых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.9. Разработка методических рекомендаций, учебных программ, учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

3.10. Организация и проведение олимпиад и конкурсов (в том числе открытых), организуемых Учреждением.

3.11. Выявление и предотвращение причин нарушений учебного процесса.

3.12. Организация работы по обеспечению штатной эксплуатации прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Учреждения и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений Учреждения.

3.13. Осуществление мониторинга нового программного обеспечения, новых направлений развития ИТ-сферы с целью их адаптации и внедрения в образовательный процесс.

3.14. Организация работы по обеспечению мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительной сети Учреждения и антивирусного контроля.

3.15. Составление отчетности в сроки и по формам, установленным в Учреждении.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

УО по ИТ имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности УО по ИТ для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УО по ИТ задач и функций.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы УО по ИТ по вопросам обучения, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции УО по ИТ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

4.6. Проводить совещания и участвовать в них, по вопросам, отнесенным к компетенции УО по ИТ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач, функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

5.2. Со специалистом по кадрам – по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников УО по ИТ, ознакомления с организационно-распорядительными документами Учреждения, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников УО по ИТ.

5.3. Со специалистом по делопроизводству – по вопросам отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции УО по ИТ, передачи документов УО по ИТ на архивное хранение.

5.4. С бухгалтерией – по вопросам оплаты обучения, заполнения форм текущей и итоговой отчетности, а также для предоставления документов для оплаты вознаграждений преподавателям по договорам гражданско-правового характера.

5.5. С учебным отделом - по вопросам обеспечения организационно-вычислительной техникой, обеспечением техническими средствами обучения, информационно-коммуникационными технологиями, электронными образовательными и информационными ресурсами.

5.6. С отделом экономики и маркетинга – по вопросам организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, планирования расходов и выполнению бюджета УО по ИТ.

5.7. С группой хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, списанию материальных средств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УО по ИТ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий УО по ИТ.

6.2. На заведующего УО по ИТ возлагается ответственность за:

6.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.2. соблюдение работниками УО по ИТ трудовой и производственной дисциплины;

6.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях УО по ИТ, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;

6.2.4. соответствие действующему законодательству разрабатываемых УО по ИТ и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, учебных программ и других документов.

6.3. За разглашение служебной информации.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5. Ответственность работников УО по ИТ конкретизируется в их должностных инструкциях.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по развитию образовательных услуг.