



Частное учреждение высшего образования
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»
(ЧУВО СИБТУ)



Утверждаю
Ректор ЧУВО СИБТУ
Ю.А. Мартыненко
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-методическом отделе

1. Общие положения

Информационно-методический отдел (ИМО) является самостоятельным структурным подразделением института, который осуществляет информационно-методическую работу в институте, выполняющую как образовательные, методические, управленческие так и научные функции.

ИМО создан в целях планирования и осуществления организации работы по поддержанию единой информационной среды.

Непосредственное руководство ИМО и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников ИМО, осуществляет начальник ИМО.

Развитие системы информационно-методической работы информационно- методический отдел осуществляет на основе средств современных информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

2. Цель и задачи ИМО

Цель - создание и организация информационно-методической работы, как подсистемы единого информационно-образовательного пространства института, обеспечивающего эффективность, качество и профессионализм специалистов.

Задачи:

- оказание методической помощи в создании системы информационной поддержки руководящих и педагогических работников института.
- создание необходимых условий каждому работнику института для беспрепятственного доступа к научно-педагогической информации на основе принципов оперативности, полноты, адресности и дифференциации.
- информационно-методическое обеспечение всех участников образовательного процесса на основе достижений современной науки и практики, необходимых для преобразования их деятельности (создание информационной образовательной среды).
- расширение информационного пространства института на основе WEB технологий, использование информационных и телекоммуникационных технологий в образовательном процессе.
- внедрение эффективных средств компьютерного обучения в учебный процесс.
- внедрение перспективных методов дистанционного обучения.
- разработка учебно-методического наполнения обучающих систем.
- стимулирование и развитие собственных разработок программного обеспечения.

3. Функции ИМО

Обеспечение:

- образовательного процесса учебной, учебно-методической, методической и дополнительной литературой на бумажных или электронных носителях;
- общедоступности информационно-методических материалов и использование их всеми основными участниками образовательного процесса;
- систематизации, централизации, хранение и оперативное обеспечение информацией потенциальных пользователей;
- автоматизации процессов введения, хранения, накопления, анализа информации;
- базы оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной аттестации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и хранения информации в электронном виде.

Информационно-диагностическая:

- создание информационного банка данных образовательных ресурсов Интернет, их анализ и внедрение в педагогическую деятельность института;
- реализации непрерывного, научно-исследовательского, плано-диагностического, диагностика-прогностического мониторинга образовательных ресурсов Интернет и пополнение базы данных.

Консультационная - оказание практической помощи педагогическим работникам в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации, самообразовании в области информационных технологий, организация дистанционных курсов.

Редакционно-оформительская - оформление программ и методических пособий для издания.

4. Структура и направления деятельности ИМО

Начальник ИМО:

организует информационное-методическое обеспечение факультетов, кафедр, отделов и служб института. Координирует работу всех структурных подразделений службы информации. Отвечает за доступ к средствам ИКТ.

В составе ИМО выделяются группы:

Медиатека реализует информационную функцию и ее задачей является создание банка данных актуального управленческого и педагогического опыта, его обобщение и пропаганду для повышения профессионального уровня управленческих и педагогических работников.

Структура медиатеки: электронная библиотека, видеотека, фонотека, компьютерная, ксерокопировальная и методическая зоны.

В видеотеке содержится фонд видеозаписей. Она должна быть оборудована видеоаппаратурой.

Фонотека включает фонд магнитных записей и обеспечивается соответствующей аппаратурой.

Компьютерная зона объединяет (фонд алгоритмов и программ) и оснащается компьютером, принтером, сканером.

Ксерокопировальная зона обеспечивается ксероксом.

Методическая зона являет собой совокупность систематизированных методических материалов - банк данных, собранных для оказания конкретной методической помощи определенным категориям специалистов.

Библиотека - обеспечивает учебной, учебно-методической, дополнительной, специальной литературой по направлениям образовательной деятельности, нормативными документами; газетно-журнальными источниками.

Методист ИМО - реализует проектирующую и консультационную функции - он занимается выявлением информационных потребностей студенческого и ППС состава; поиском способов и средств их удовлетворения как путем обеспечения приобретения заявленной литературы на бумажных носителях, так и с помощью средств ИКТ, обеспечивает доступ к мировым и отечественным информационным ресурсам; руководит Web-мастерской; пополняет базу данных; консультирует ППС и студентов по вопросам использования Интернет в образовательной деятельности; координирует участие преподавателей и студентов в сетевых методических объединениях и телекоммуникационных конкурсах и конференциях; оформление программ и методических пособий для издания; редактирование и наполнение информацией Web-сайта института и Web-страниц преподавателей, занимается подготовкой и выпуском электронных учебно-методических материалов - учебников, пособий, методических рекомендаций.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники ИМО имеют право:

- знакомиться с решениями руководства института;
- контролировать выполнение кафедрами и другими структурными подразделениями института всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректоров;
- получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.2. Сотрудники ИМО в соответствии с возложенными на них задачами обязаны:

- контролировать выполнение подразделениями института всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректоров, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в институте;
- выполнять Устав института, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и противопожарной защиты, локальные акты института;
- обязанности работников определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники ИМО несут персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, документов, касающихся системы менеджмента института, за разглашение персональных данных работников и обучающихся института.