

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ленинградский социально-педагогический колледж»
Краснодарского края**

Рег. № ЛСБ

Экз. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.Э. Бауэр

01 октября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Информационно-аналитический и издательский центр	Версия № 3 Введено взамен версии №2
Ресурсный центр	
ПП 05.1.1	Количество листов 10

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – руководителем информационно-аналитического и издательского центра (электроником) – Полиной Н.Н.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАОУ СПО «Ленинградский социально-педагогический колледж» Краснодарского края и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Ресурсный центр

Экз. № 3 - ИАИЦ

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-аналитический и издательский центр (далее ИАИЦ) является структурным подразделением колледжа создается с целью информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.2. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по колледжу.
- 1.3. В своей деятельности ИАИЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом «Об образовании»; Законами РФ, Указами президента РФ, Решениями Правительства РФ, субъекта Федерации, органов исполнительной власти по вопросам образования и воспитания обучающихся; Типовым Положением об образовательном учреждении СПО; системой организации образовательного процесса в учреждении; принципами и порядком разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней и другой учебно-методической документации; методикой выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении; принципами организации и содержания работы методических объединений; основами работы с издательствами; принципами систематизации методических и информационных материалов; основами трудового законодательства; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, действия при возникновении чрезвычайных ситуаций; настоящей должностной инструкцией; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа, регламентирующими методическое обеспечение колледжа; Правилами эксплуатации ЭВМ и другой техники и настоящим Положением.
- 1.4. Общее руководство деятельностью ИАИЦ осуществляет руководитель подразделения, назначаемый директором из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.5. В своей деятельности ИАИЦ подотчетен заместителю директора по учебно-методической работе и дополнительному образованию.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи и функции

2.1. Подразделение создано для решения следующих **задач**:

- 2.1.1. Участие в информационном сопровождении профессиональных образовательных программ, реализуемых колледжем через предоставление информационных услуг студентам и преподавателям, формировании единого информационного пространства.
- 2.1.2. Консультационная поддержка персонала образовательного учреждения по практическому использованию аппаратных и программных средств;
- 2.1.3. Выявление потребностей развития информационных технологий в подразделениях колледжа и удовлетворение их запросов.
- 2.1.4. Обеспечение мониторинга среды, отбора и систематизации актуальной информации.

2.2. Подразделение осуществляет следующие **функции**:

- анализ деятельности информационно-аналитического и издательского центра;
- создание информационного банка данных образовательных ресурсов интернет, социальных партнеров и образовательных учреждений среднего педагогического образования, их анализ и выработка рекомендаций по внедрению в управленческую и педагогическую деятельность.
- обеспечение образовательного процесса оборудованием необходимым для применения информационных технологий;
- постоянное наполнение Web-сайта колледжа актуальной информацией о деятельности колледжа, нормативной документацией, методическими рекомендациями и т.п.;
- обеспечение работы электронной почты;
- организация работы по совершенствованию документооборота;
- изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий, организации закупок колледжем лицензионного программного обеспечения; компьютерной и оргтехники, канцелярских товаров; списание.
- проектирование технологических схем и процессов обработки административно-хозяйственной и педагогической информации;
- разработка отдельных фрагментов программы развития;
- осуществление издательской и полиграфической деятельности;
- проведение заседаний редакционно-издательского совета;
- организация и осуществление выставочной деятельности по пропаганде новых образовательных технологий;

- поддержание оборудования ИАИЦ в рабочем состоянии, постоянное обновление и систематизация программного обеспечения.
- оказание пользователям разрешенных по приказу директора и прописанных в Уставе колледжа платных услуг (ксерокопирование и т.д.)

2.2.4. Анализ результативности работы Центра.

3. Структура подразделения

В состав подразделения входят:

3.1. Руководитель Центра

3.2. Инженеры

3.4. Лаборанты копировально-множительного бюро

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель подразделения по установленному распределению полномочий **имеет право:**

4.1.1. Принимать участие в разработке стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов.

4.1.2. Вносить предложения по изменению деятельности ИАИЦ; оощрении работников подразделения.

4.2. Руководитель подразделения **обязан:**

4.2.1. Информировать коллектив о ходе и результатах работы ИАИЦ.

4.2.2. Обеспечить образовательный процесс оборудованием необходимым для применения информационных технологий.

4.3.3. Осуществлять прием заказов и распределение работы между работниками копировально-множительного бюро на выполнение печатных, множительные работы на ксероксе, минитипографии; множительных работ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на ИАИЦ задач и функций несет руководитель в порядке, установленном должностной инструкции руководителя ИАИЦ.

5.2. Степень ответственности других работников ИАИЦ устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

Взаимодействие ИАИЦ с другими подразделениями и



ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОЛЛЕДЖА

1. Учебный отдел
2. Научно-методический отдел
3. Отделение дополнительного образования
4. Отдел профориентации, маркетинга и связи с социальными партнерами
5. Инженерная служба ОДО
6. Центр дистанционного обучения



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Руководитель информационно-аналитического и издательского центра (электроник) Н.Н. Полина	Заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию Е.И. Кужарова
подпись _____ Ф.И.О. 2013 г.	подпись _____ Ф.И.О. 2013г.
дата _____	дата _____ Юрисконсульт В.В. Дудко
	подпись _____ Ф.И.О. 2013 г.
	дата _____
	подпись _____ Ф.И.О.
	дата _____

