**Государственное автономное учреждение дополнительного**

**профессионального образования (повышения квалификации)**

**специалистов «Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПОС «СОИРО»

О.С. Кольцова

24.02.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационного сопровождения**

**образовательного процесса**

1. **Общие положения**
	1. Отдел информационного сопровождения образовательного процесса является самостоятельным структурным подразделением ГАУ ДПОС «СОИРО» (далее – институт), подчиненным начальнику ресурсного центра.
	2. Деятельность отдела информационного сопровождения осуществляется от имени Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также Уставом института и локальными нормативными документами.
	3. Деятельность отдела информационного сопровождения осуществляется на основании Положения, утвержденного ректором института.
	4. Отдел информационного сопровождения образовательного процесса не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.
	5. Отдел информационного сопровождения образовательного процесса использует в своей деятельности имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления ГАУ ДПОС «СОИРО». Имущество, используемое отделом информационного сопровождения образовательного процесса, учитывается в общем балансе ГАУ ДПОС «СОИРО».
	6. Отдел информационного сопровождения образовательного процесса возглавляет заведующий.
	7. В своей деятельности отдел информационного сопровождения образовательного процесса руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, настоящим Положением.
2. **Структура отдела**
	1. Структуру и штатную численность отдела информационного сопровождения образовательного процесса утверждает ректор Института по представлению руководителя ресурсного центра и заведующего отделом информационного сопровождения образовательного процесса.
	2. Отдел информационного сопровождения образовательного процесса имеет следующие штатные единицы: заведующий – 1, методисты – 2, техники – 1.

Нужны дизайнер (оформитель), редактор, верстальщик, корректор, техник.

* 1. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим отделом информационного сопровождения образовательного процесса.
	2. Заведующий, сотрудники отдела информационного сопровождения образовательного процесса назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
	3. Сотрудники отдела информационного сопровождения образовательного процесса в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.
1. **Задачи и функции отдела**
	1. Организация и осуществление  редакционно-издательской  деятельности Института: издание и тиражирование научной, учебной, учебно-методической, справочной, нормативной литературы, а также других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
	2. Издательская деятельность на договорной основе.
	3. Совершенствование деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса с учетом требований всех заинтересованных сторон.
	4. В соответствии с задачами отдел информационного сопровождения образовательного процесса выполняет следующие функции:
		1. формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) Института годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного и научно-исследовательского процесса необходимой литературой;
		2. разработка планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных и производственных процессов издания;
		3. контроль сроков предоставления рукописей и других авторских материалов, соблюдение сроков производства
		4. допечатная подготовка запланированных и договорных изданий: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, разработка художественного и технического оформление изданий;
		5. тиражирование запланированных и договорных изданий;
		6. оказание услуг по печати и тиражированию документов и других полиграфических услуг на платной основе (см. Приложение);
		7. организация совместно с РИС Института контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием образовательным, издательским и полиграфическим ГОСТам;
		8. методическая и консультативная работа с подразделениями Института по вопросам выпуска литературы;
		9. участие совместно с РИС и другими подразделениями Института в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, художественных, содержательных и иных характеристик издаваемой продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта;
		10. формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения отдела информационного сопровождения образовательного процесса;
		11. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
		12. надежная защита информации (документов), содержащих коммерческую тайну института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Института.
2. **Права отдела**

Отделу информационного сопровождения образовательного процесса для выполнения поставленных перед ним задач и возложенных на него функций предоставлены следующие права:

* 1. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса;
	2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности и модернизации материально-технической базы отдела информационного сопровождения образовательного процесса;
	3. осуществлять необходимое взаимодействие по организационно-правовым вопросам с руководителями структурных подразделений Института для выполнения поставленных перед отделом задач;
	4. запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела информационного сопровождения образовательного процесса, и для выполнения должностных обязанностей его сотрудниками;
	5. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса;
	6. сообщать ректору Института и непосредственному руководителю (начальнику ресурсного центра) об обстоятельствах (в том числе форс-мажорных), препятствующих плановой работе отдела, и имеющихся в работе отдела нарушениях (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря);
	7. требовать от руководства Института оказания содействия в организации работы отдела информационного сопровождения образовательного процесса.
1. **Ответственность и оценка деятельности отдела**
	1. Сотрудники отдела несут административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случае:
		1. нарушения положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;
		2. невыполнения указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса;
		3. неправомерного использования предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
		4. несоблюдения безопасных условий труда;
		5. невыполнения правил пожарной безопасности в помещениях отдела информационного сопровождения образовательного процесса.
	2. Оценка работы отдела информационного обеспечения образовательного процесса осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневной деятельности отдела информационного сопровождения образовательного процесса.
	3. Основными критериями оценки работы отдела информационного сопровождения образовательного процесса являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.
2. **Условия работы сотрудников отдела**
	1. Режим работы сотрудников отдела информационного сопровождения образовательного процесса определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными Институтом.
	2. В связи с производственной необходимостью сотрудники отдела могут направляться в командировки (в том числе местного значения) и на стажировки.
3. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, один из которых хранится у юрисконсульта Института, другой – у заведующего отделом информационного сопровождения образовательного процесса.
	2. Задачи, функции, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций структурного подразделения.
	3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в одностороннем порядке приказом ректора Института.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Адашкевич

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.