

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



Ректор ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА»

/Петкевич Н.С./

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О лаборатории информационных технологий**  
**и дистанционного обучения**

Утверждено на заседании Ученого совета  
Протокол № 1 от «2» сентября 2013 г.

Регистрационный номер: 78

Дата введения: \_\_\_\_\_

Действительна: бессрочно

Версия: 01

*2 ж*

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Курская Юлия Алексеевна	<i>Юлия Курская</i>	
Проверил	Проректор по УВР	Белокопытов Алексей Вячесла- вович	<i>А.В. Белокопытов</i>	
Согласовал	Ведущий юрист	Иванова Виктория Александровна	<i>Иванова</i>	
	Председатель профкома со- трудников	Морозова Нина Петровна		

Смоленск, 2013

## 1 Общие положения

1.1. Лаборатория информационных технологий и дистанционного обучения (далее ЛИТиДО) является структурным подразделением учебного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее академия).

1.2. ЛИТиДО создана, в соответствии с настоящим положением, на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации ЛИТиДО утверждается приказом ректора.

1.3. Руководство работой ЛИТиДО осуществляет заведующий лабораторией, непосредственно подчиняющийся начальнику учебного отдела.

1.4. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора академии.

1.5. Работники ЛИТи ДО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии, по представлению заведующего лабораторией по согласованию с начальником учебного отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего лабораторией и других работников ЛИТи ДО, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.6. Основными направлениями деятельности ЛИТи ДО являются:

- разработка, внедрение и поддержка принятых в академии информационных и образовательных технологий, а также выработка предложений по их развитию;

- реализация потенциала академии в сфере предоставления образовательных услуг с использованием дистанционных технологий.

1.7. В своей деятельности, ЛИТи ДО руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» и другими нормативными актами, в том числе решениями Ученого совета академии, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе, Политикой руководства в области качества академии, международными стандартами ИСО серии 9000 и настоящим положением.

## 2. Задачи

Основными задачами лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения являются:

2.1. Планирование и организация работы по внедрению и применению в образовательном процессе новых информационных технологий.

2.2. Техническое, программное и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Техническая и методическая помощь структурным подразделениям академии в разностороннем и полноценном использовании компьютерного, электронного и мультимедийного оборудования, применяемого в учебном процессе.

2.5. Поддерживание в исправном состоянии технических устройств обучения.

2.6. Организация библиотеки электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК).

2.7. Создание и сопровождение образовательного портала ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» в Internet.

2.8. Организация системы беспроводного доступа Wifi к сети Internet для внешних и внутренних пользователей.

2.9. Заключение договоров на выход в Internet; организация системы доступа для внутренних и внешний пользователей.

2.10. Взаимодействие с подразделениями академии по вопросам сетей и сетевых технологий.

2.11. Сетевая автоматизация подразделений академии.

2.12. Информационно-методическое и техническое сопровождение учебного процесса в системе дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ), в том числе:

- предоставление студентам и сотрудникам возможности получения необходимой информации из базы электронных учебно-методических ресурсов академии;

- организация освоения и применения новых программных и технических средств, информационных технологий, накопление и систематизация общего и тематического прикладного программного обеспечения, используемого в ДОТ;

- консультирование пользователей и оказание помощи в приобретении и внедрении в учебный процесс современного программного обеспечения (далее ПО), в том числе и в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде Moodle.

2.13 .Внедрение и использование системы дистанционных образовательных технологий, в том числе:

- предоставление обучающимся дистанционных образовательных услуг;

- формирование, хранение и учет учебно-методической базы (электронных учебно-методических комплексов);

- организация самостоятельной работы студентов, аспирантов и сотрудников академии в системе ДОТ;

- разработка и поддержка единого дизайна электронной учебно-методической документации.

2.14. Осуществление деятельности направленной на формирование и развитие корпоративной информационной среды академии, а так же ее интеграции в российское и международное информационное пространство.

2.15. Создание, техническое сопровождение и информационное наполнение системы ДОТ в информационных и телекоммуникационных сетях, в том числе:

- создание и поддержка WEB-сайта и портала дистанционного образования;

- оперативное представление на официальном сайте академии, и других сайтах информации о различных направлениях деятельности академии;

- подготовка, доступ и оперативное использование информационных ресурсов образовательного портала академии и внешних информационных ресурсов.

### 3. Функции

3.1. Организация своевременного технического обслуживания, ремонта и ввода в эксплуатацию технических средств обучения.

3.2. Организация обслуживания специализированных аудиторий академии и сопровождение использования технических средств обучения во время проведения учебных занятий.

3.3. Оказание методической помощи кафедрам и преподавателям по использованию технических средств обучения в учебном процессе.

3.4. Контроль за правильным использованием и сохранностью средств обучения, а также за бережным отношением к ним студентов и преподавателей во время учебного процесса.

3.5. Подготовка электронных изданий программных, текстовых, аудио, видео учебных комплексов.

3.6. Участие в организационной работе по повышению квалификации сотрудников академии, преподавателей и студентов в области информационных технологий.

3.7. Консультирование структурных подразделений академии по вопросам компьютеризации.

3.8 .Разработка планов проведения работ и программ информатизации академии.

- 3.9. Выработка предложений по вопросам информатизации структурных подразделений академии.
- 3.10. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.
- 3.11. Координация работ по монтажу, наладке, испытаниям и приемке в эксплуатацию объектов информатизации.
- 3.12. Изучение отечественного и зарубежного опыта информатизации.
- 3.13. Техническое обслуживание компьютерной и оргтехники, а также мультимедийного оборудования структурных подразделений академии.
- 3.14. Техническая поддержка унифицированного в академии программного обеспечения.
- 3.15. Проектирование и обслуживание локальных и глобальных компьютерных сетей академии.
- 3.16. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников ЛИТиДО.
- 3.17. Предоставление услуг дистанционного обучения.
- 3.18. Обеспечение обучения преподавателей дистанционным образовательным технологиям.
- 3.19. Консультирование авторов дистанционных курсов по техническим вопросам подготовки методических материалов для ДОТ.
- 3.20. Экспертиза электронных учебно-методических комплексов на соответствие ДОТ.
- 3.21. Проверка на соответствие требованиям технической документации и включение в ДОТ новых методических материалов, их тестирование и помощь в авторской коррекции.
- 3.22. Информационное и методическое сопровождение ДОТ.
- 3.23. Координация работы подразделений академии по разработке и адаптации образовательных программ, реализуемых во всех формах обучения с учетом условий использования технологий дистанционного обучения.
- 3.24. Формирование и ведение базы информационных ресурсов дистанционного обучения, подготовленных сотрудниками академии или приобретенных у других организаций.

#### 4. Права

Работники лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения имеют право:

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЛИТиДО.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений академии необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЛИТиДО.
- 4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЛИТиДО, и участвовать в таких совещаниях.
- 4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений академии.
- 4.5. Требовать от руководителей подразделений академии обоснования в заявках на приобретение программного обеспечения, компьютерной и оргтехники, а также мультимедийного оборудования.
- 4.6. Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией объектов информатизации в подразделениях академии.

4.7. На основе анализа использования компьютерных ресурсов в подразделениях академии рекомендовать их перераспределение с учетом действительной потребности.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЛИТиДО.

4.9. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников ЛИТиДО.

## 5. Ответственность

Работники лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- за визу, поставленную в документах, связанных с работой лаборатории.