

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре

г. Иркутск
2017

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Педагогического совета
от 29 декабря 2017 г. № 16

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ от 29 декабря 2017 г.

№ 114

Директор  Л.Н. Кофман



1. Общие положения

1.1. Информационно-ресурсный центр Учреждения (далее - ИРЦ) является структурным информационно-образовательным подразделением Учреждения, созданным на основании приказа директора Учреждения.

1.2. Положение составлено на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 29.07.2017), Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017), Устава Учреждения.

1.3. Полное официальное наименование центра – информационно-ресурсный центр Учреждения, сокращенное наименование - ИРЦ Учреждения.

1.4. ИРЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Учреждения и настоящим положением об информационно-ресурсном центре.

1.5. ИРЦ не является юридическим лицом.

1.6. Информационно-ресурсный центр создается с целью эффективного информационно-образовательного обеспечения реализуемых в Учреждении, специальностей, обеспечения доступа к информации различных групп пользователей (преподаватели, студенты, работники из числа учреждений, предприятий и организации - социальных партнеров Учреждения в подготовке специалистов).

2. Задачи и содержание деятельности ИРЦ

2.1. В рамках своей деятельности ИРЦ обеспечивает решение следующей цели: совершенствование внутренних и внешних условий информатизации образовательного пространства Учреждения, а для обеспечения качества подготовки специалистов, деятельности Учреждения как социокультурного образовательного центра региона.

2.2. Основные задачи деятельности ИРЦ:

– оптимизация информационно-образовательного обеспечения внедрения ФГОС СПО в Учреждение;

– содействие в компьютеризации образовательного пространства, установке свободного программного обеспечения, реализации информационно-коммуникационных технологий и режимов доступа, актуальных для повышения коммуникационных технологий и режимов доступа, актуальных для повышения эффективности учебной, учебно-производственной, воспитательной работы в Учреждении;

– обеспечение качественной работы компьютерной техники, и ее регулярной технической проверки;

– инвентаризация и создание электронных фондов программных и учебно-методических материалов реализации в Учреждении основных профессиональных образовательных программ специальностей с учетом требований ФГОС СПО;

– предоставление доступа студентам и преподавателям к базам данных, сети Интернет, библиотечному фонду, электронным учебно-методическим материалам дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ;

– информационная поддержка социального партнерства Учреждения с работодателями, учреждениями, предприятиями и организациями, направленная на совершенствование реализации ФГОС СПО.

– контроль использования компьютерных сетей Учреждения для предотвращения причинения ущерба;

- ИРЦ предоставляет информацию для студентов и преподавателей для эффективной реализации ФГОС СПО.

2.2.1. ИРЦ осуществляет работу с работниками и студентами Учреждения представителями других учреждений социальных партнеров по размещению методических разработок, публикаций по вопросам подготовки специалистов в глобальной сети Интернет, осуществляет своевременное предоставление работникам и студентам Учреждения информации о новых технологиях в образовании, предоставляет информацию работникам и студентам Учреждения об имеющихся методических разработках и программном обеспечении в образовании и возможности их использования.

2.2.2. Ведет работу с целью получения информации о предстоящих конференциях, конкурсах, различных программах, грантах и своевременной отправки заявок на участие в них, содействует накоплению материалов по обобщению результативного педагогического опыта преподавателей, дисциплинарно-цикловых комиссий, образовательных учреждений города, области, России.

2.2.3. Осуществляет информационную поддержку и сопровождение деятельности по поиску мест трудоустройства выпускников Учреждения аккумулирует, систематизирует и распространяет все виды информации (нормативная, учебная, методическая, научная, популярная), а также аудиовизуальные и интерактивные средства обучения, осуществляет информационно-методическую работу по пропаганде учебных, учебно-методических, информационно-пропагандистских фильмов и других аудиовизуальных и интерактивных средств обучения.

2.2.4. Обеспечивает качество реализации самостоятельной работы студентов и преподавателей по учебным дисциплинам и практике, учебно-исследовательской и научно-методической работе.

2.2.5. Предоставляет возможность вести переписку с коллегами по средством глобальной сети Интернет в целях расширения взаимодействия образовательными учреждениями.

2.2.6. Изучает спрос и формирует план-заказ на создание, приобретение и тиражирование аудиовизуальных и интерактивных средств обучения.

2.2.7. Формирует прокатный фонд цифровой видеотеки, других аудиовизуальных и информационных средств обучения по учебным дисциплинам для проведения учебной и внеучебной деятельности.

2.2.8. Предоставляет информационные и консультационные услуги по различным направлениям деятельности Учреждения представителям образовательных учреждений, общественным некоммерческим организациям, инициативным группам, социально активным гражданам, а также представителям СМИ и различным органам, организует распространение СМИ, методической литературы, а также библиотечных материалов по профилю своей деятельности.

2.2.9. Участвует в организации по проведению выставок, ярмарок и иных форм публичного представления.

2.2.10. Участвует в рассмотрении и реализации иных вопросов, связанных с исполнением уставных целей деятельности Учреждения.

2.2.11. Представляет сведения об учебном заведении в Интернет для ознакомления педагогической общественности и всех заинтересованных лиц со структурой образовательного учреждения, педагогическим составом, методикой организации учебного процесса.

2.2.12. Проводит сбор и анализ информации о существующих на территории региона образовательных, социальных и других организаций и их деятельности, связанной с разработкой проблем построения здоровьесберегающего образовательного пространства, социокультурной деятельности: направленных на решение разного уровня проблем работников образования, детей, учащихся, родителей, а также на формирование положительного имиджа Учреждения и образовательных учреждений среди представителей различных уровней власти и бизнеса.

Одним из основных направлений деятельности ИРЦ является организация обслуживания запросов преподавателей и студентов из фондов средств ИРЦ, таких как:

- аудиовизуальные и интерактивные материалы (аудиодиски, видеодиски, лазерные диски) учебного и методического обеспечения и др.;

- современные технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска, колонки, наушники, веб-камера, сканеры, принтеры, микрофоны, цифровой фотоаппарат, цифровая видеокамера, музыкальный центр, оснащенный средствами индивидуального прослушивания записей, телевизор, видеомагнитофон, копировальный аппарат, диктофон, и др.

3. Структура и организация ИРЦ

3.1. Порядок работы ИРЦ и особенности его организации определяются директором Учреждения и доводятся до сведения студентов, преподавателей.

3.2. Руководитель ИРЦ определяется приказом директора. Его деятельность регламентируется должностными обязанностями.

3.3. Лаборант, обслуживающий ИРЦ, определяется приказом директора. Распределяет обязанности лаборанта и контролирует его работу руководитель ИРЦ Учреждения. Его деятельность регламентируется должностными обязанностями.

3.4. Программист, обслуживающий ИРЦ, определяется приказом директора. Распределяет обязанности программиста и контролирует его работу руководитель ИРЦ Учреждения. Его деятельность регламентируется должностными обязанностями.

3.5. Контроль за наличием учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам и профильной практике осуществляют заместители директора по учебной, учебно-методической работе, учебно-практической работе, председатели методических комиссий.

Права и обязанности ИРЦ

4.1. Учитывая требования и правила, разработанные в Учреждении, сотрудники ИРЦ обязаны:

- работать с преподавателями и студентами Учреждения, а также с другими представителями, с соблюдением принципов демократичности;

- работники ИРЦ не могут использовать выделяемые целевые средства, имя и имидж Учреждения или иные ресурсы Учреждения в личных корыстных целях;

- работники ИРЦ не могут использовать целевые средства для лоббирования или предоставления их другой организации или частному лицу, в том числе личным деловым партнерам руководителя ИРЦ или его родственникам;

- работники ИРЦ должны соблюдать нормы профессиональной и общечеловеческой этики;

- работники ИРЦ не могут ограничивать круг клиентов исходя из личных пристрастий или других соображений, не относящихся к работе ресурсного центра.

4.2. Для реализации указанных выше целей и задач ИРЦ обязан обеспечить:

- свободный или приемлемый доступ клиентов к услугам ИРЦ;

- бесперебойную работу имеющихся средств коммуникации (электронная почта и т.д.);

- удобный режим работы;

- свободный доступ всех интересующихся к любой информации, которая предназначена для клиентов (в том числе информация о предоставляемых услугах, конкурсах, планируемых событиях в образовании и в целом);

- соответствующую рекламу и продвижение информации о деятельности ИРЦ среди учреждений образования и других потенциальных клиентов и партнеров.

4.3. ИРЦ имеет право:

- осуществлять сбор необходимой информации для изучения, анализа, разработки методических рекомендаций и предложений, баз данных;

- рекомендовать преподавателям и студентам Учреждения использование передового опыта, инструктивно-методических материалов, информационно-аналитических разработок и другое.

5. Управление ИРЦ

5.1. ИРЦ возглавляет руководитель ИРЦ, который несет ответственность за его деятельность.

5.2. Руководитель ИРЦ назначается администрацией Учреждения и действует на основании заключенного с ним трудового договора.

5.3. Руководитель ИРЦ распоряжается и отвечает за следующие сферы и ресурсы:

- анализ и оценка потребностей коллектива Учреждения в ресурсах, касающихся образования;

- определение стратегии развития ИРЦ;
- осуществляет прием, обработку и хранение фонда материалов ИРЦ;
- осуществляет информационное обслуживание пользователей ИРЦ, удовлетворяет запросы клиентов;
- проводит рекламную кампанию ИРЦ, привлекает пользователей;
- оказывает помощь в оформлении заявок на участие в конференциях, конкурсах и т.д.;
- несет ответственность за сохранность переданного имущества, оборудования и документов, образующихся в результате деятельности ИРЦ;
- обеспечивает выполнение плана работы ИРЦ перераспределяя при необходимости работы между сотрудниками ИРЦ.

6. Учет, отчетность и контроль за деятельностью ИРЦ

6.1. ИРЦ осуществляет оперативный учет своей деятельности, в обязательном порядке включающий регистрацию по установленной форме всех обращающихся клиентов.

6.2. Руководитель ИРЦ отчитывается о работе подразделения перед Административным и Педагогическим советами в соответствии с планом.

7. Права и обязанности пользователя ИРЦ

7.1. Пользователь имеет право:

- подать запрос на информацию и получить своевременный ответ о ее наличии в фондах центра;
- пользоваться запрашиваемыми аудиовизуальными, интерактивными, а также техническими средствами ИРЦ во время, определенное для данного пользователя;
- при возникновении проблемной ситуации претендовать на объективную экспертизу комиссией данного случая и знакомство с протоколом обследования;
- на уважительное отношение со стороны работников ИРЦ.

7.2. Пользователь обязан:

- подать заявку инженеру-лаборанту ИРЦ на необходимые информационные материалы в срок не менее, чем за 1 сутки;
- работать с материалами ИРЦ строго во время, определенное для данного пользователя;
- пользоваться техническими и интерактивными средствами обучения ИРЦ в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда; не причинять порчи информационным материалам и техническим средствам кабинета. В случае их повреждения пользователь обязан возместить ущерб в соответствии с суммой, определенной комиссией по акту обследования;
- при работе в ИРЦ быть вежливым, не мешать другим пользователям, уважительно относиться к работникам ИРЦ.