**РЕГЛАМЕНТ**

**по информационно-технологической поддержке и сопровождению обучения с помощью портала центра для лиц с инвалидностью и ОВЗ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Назначение**

1.1. Настоящий Регламент определяет перечень и порядок выполнения мероприятий центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ (далее по тексту Портал, ЦЕНТР).

**1.2. Область применения**

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по обеспечению информационно-технологической базы и поддержки дистанционного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2.2. Реализация документированной процедуры осуществляется под руководством руководителя ЦЕНТР

1.2.3.Оперативная, в т.ч. методическая, деятельность по реализации дистанционного (электронного) обучения осуществляется ЦЕНТР.

**1.3. Нормативные ссылки**

1.3.1. Выполнение функции по информационно-технологической поддержке и сопровождению обучения с помощью портала регионального ресурсного центра лиц с инвалидностью и ОВЗ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 № АК-44/05вн;

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

**1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений**

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования, и вводятся в действие с момента его утверждения.

**2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ**

**2.1. Цели и основные направления обслуживания:**

2.1.1. Целью разработанного Портала является организация и сопровождение процесса дистанционного обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Обслуживание Портала включает в себя деятельность специалистов по:

* формированию, сохранению и защите данных,
* техническому сопровождению
* информационному сопровождению.

2.1.2.1. Понятие формирования данных включает в себя реализацию процедур пополнения Портала публикациями о деятельности организации, контроль достоверности данных (включая контроль их полноты, целостности и непротиворечивости) и внесение необходимых изменений с целью исправления обнаруженных ошибок.

2.1.2.2. Техническое сопровождение включает в себя выполнение операций по формированию структуры, настройке функциональных модулей Портала, дизайна Портала.

2.1.2.3. Информационное сопровождение включает в себя операции по подготовке информации к публикации руководителем, методистами, администраторами портала.

2.1.3. Для организации работы с Порталом назначаются ответственные лица:

* Администратор портала;
* Контент-администратор Портала;
* Администратор раздела;

2.1.4. Контактная информация о преподавателе или ответственном работнике (Ф.И.О., адрес, тел., e-mail) направляется Администратору портала на электронный адрес для получения необходимых прав доступа к Порталу.

2.1.5. Информационное взаимодействие между зарегистрированными пользователями (работники ЦЕНТР, студенты и абитуриенты с инвалидностью и ОВЗ, преподаватели) и Администратором портала осуществляется посредством использования средств авторизованного доступа.

2.1.6. Портал эксплуатируется в круглосуточном режиме.

**2.2. Права доступа к Порталу**

2.2.1. Администратор Портала имеет полные права доступа ко всем разделам, страницам и т.д.

2.2.2. Контент-администратор Портала имеет полные права доступа ко всем разделам, страницам.

2.2.3. Администратор раздела имеет права полного доступа (изменение, чтение, добавление информации) только к Разделу и его подразделам.

2.2.4. Права зарегистрированного пользователя на чтение, использование функциональных возможностей Портала задаются Администратором Портала

2.2.5. Посетитель Портала имеет права на просмотр, чтение информации.

**2.3. Структура Портала, описание, порядок предоставления и публикации информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Подраздел (страница) | Описание | Ответственный за подготовку информации (информационное сопровождение) | Ответственный за публикацию (формирование данных) | Сроки |
| **Главная** |  | Основные сведения об организации (дата создания, структура, описание деятельности) | Руководитель ЦЕНТР | Администратор Портала | Обновление 1 раз в год |
| **О нас** | О центре | Полная информация (цели, задачи, направления работы и т.д.) | Руководитель ЦЕНТР | Администратор Портала | Обновление по мере необходимости |
|  | Отделы | Информация об отделах (цели, задачи, деятельность) | Руководитель ЦЕНТР | Администратор Портала | Обновление по мере необходимости |
|  | Контакты | Адрес, схема проезда, персональный состав | Руководитель ЦЕНТР | Администратор Портала | Обновление по мере необходимости |
| **Документы** | Нормативные документы и локальные акты | Документы, регламентирующие деятельность УМЦ | Руководитель ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | Обновление по мере необходимости |
|  | Планы | План на месяц | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | До 30 числа каждого месяца |
|  | Информационные письма |  | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | В день отправки письма по эл. почте |
|  | Публичный отчет |  | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | Обновление 1 раз в год |
| **Сеть** |  | Концепт организации сетевого взаимодействия, схема сети | Руководитель ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | Обновление по мере необходимости |
|  |  | Профессиональные сообщества, новости, вопрос-ответ | Ответственный работник ЦЕНТР, Контент-администратор Портала | Контент-администратор Портала | Обновление не реже 1 раза в неделю |
| **Учебный раздел** | Программы | Список реализуемых программ | Ответственный работник ЦЕНТР | Администратор Портала, Администратор Раздела | Обновление по мере необходимости |
|  | Учебный раздел | Учебно-методические и учебные материалы, документы, вебинарные площадки, учебные группы | Ответственный работник ЦЕНТР Администратор Портала, Администратор Раздела | Администратор Портала, Администратор Раздела | Обновление не реже 1 раза в неделю |
| **Социальные Проекты** |  | Информация о мероприятиях, план работы, документы | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | Обновление не реже 1 раза в неделю |
| **Новости (глобальные)** |  | Информация о мероприятиях по теме Портала, проводимых различными организациями | Контент-администратор Портала | Контент-администратор Портала | В течение 2-3 дней до мероприятия, в течение 2 дней после мероприятия (по необходимости) |
| **План-календарь** |  |  | Руководители Отделов ЦЕНТР | Контент-администратор Портала | До 30 числа каждого месяца |
| **Сервисы** | Медиатека | Методические разработки, презентации, видео | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор | В течение 2-3 дней после экспертизы материала |
|  | Вопрос-ответ | Часто задаваемые вопросы | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор | По мере необходимости |
|  | Вебинар |  | Ответственный работник ЦЕНТР | Администратор Портала | По мере необходимости |
|  | Дистанционное обучение |  | Ответственный работник ЦЕНТР | Администратор Портала | По мере необходимости |
|  | Техподдержка |  | Администратор Портала | Администратор Портала | По мере необходимости |
|  | Консультации |  | Ответственный работник ЦЕНТР | Контент-администратор | По мере необходимости |

**2.4. Требования, предъявляемые к материалам, публикуемым на Портале**

2.4.1. При подготовке материалов к размещению на Портале следует соблюдать следующие правила:

- текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование;

- текст публикации на Портале, должен быть подписан ответственным лицом (стоять его фамилия и дата публикации);

- текст печатается с использование шрифтов по умолчанию, выравнивается по ширине;

- иллюстрации к статьям должны быть в формате \*.jpg или \*.png.

- для перепечатываемых материалов из других источников, а так же для графических изображений и фотографических снимков указывать автора работ и первоисточник.

2.4.2. Название файла может содержать только буквы латинского алфавита, цифры и тире. Специальные символы не допускаются. Название файла должно отражать содержание документа (кратко).

**2.5.** **Порядок работы и размещения информации в Учебном разделе портала ЦЕНТР**

2.5.1.Учебный раздел представляет собой **«кабинеты»**, в которых можно создавать необходимые для работы разделы меню и оформлять соответствующие им страницы.

2.5.2. «Кабинет» редактируется через раздел меню в шапке сайта «Ред. кабинета». Меню разделов сайта состоит из 2-х частей:

* верхней, творческой, где создаваемые разделы и их названия выбираются по усмотрению ответственных работников. По их желанию любой из разделов может быть закрыт паролем для обеспечения доступа к содержащейся в нем информации только для определенного круга лиц.
* нижней, служебной. Среди служебных разделов находятся:

1. «Курсы» - раздел, в котором отображаются все доступные для изучения предметы.
2. «Успеваемость» - раздел, в котором должна размещаться успеваемость студентов.
3. «Учебные группы» - в этом разделе размещается информация о студентах, распределенных в учебные группы и другая информация.
4. «Деканат» - в этом разделе размещаются результаты сессий групп студентов, расписания занятий групп и другая информация.
5. «Учебные планы» - раздел, в котором размещаются учебные планы.
6. «Мультимедиа» (название данного раздела может быть изменено) – для размещения мультимедийной информации.
7. «Преподаватели» - раздел, в котором размещается информация о преподавателях.

2.5.3. На страницах Учебного раздела портала преподаватели размещают текстовую, графическую аудио и видео учебную информацию, включая презентации, видео лекции и т.п.

2.5.4. На странице преподавателя имеется возможность открыть свой собственный on – line чат и проводить обучение, консультации и контроль знаний студентов, как удаленно, так и в аудиториях. Использование чатов в учебном процессе значительно активизирует процесс передачи и контроля знаний студентов и является обязательным.

2.5.5. На странице преподавателя имеется личный Форум, который служит для оперативных контактов со студентами, коллегами (другими преподавателями) и гостями.  
Используя форум, студенты могут задавать любые вопросы, записаться на курс к преподавателю, получить учебную информацию.

2.5.6. На странице преподавателя имеется возможность публиковать сообщения в личном блоге.

2.5.7. На странице преподавателя можно проводить удаленное Интернет–тестирование   
(Web–тестирование) студентов и слушателей, что является неотъемлемой частью учебного процесса

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками ЦЕНТР является нарушением ими должностных обязанностей. Работники ЦЕНТР несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя ЦЕНТР.