

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2018 14:11:16
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a92342841196140f8b288c139

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.03.2018 № 25-10/38-Р-02



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Отдел информатизации (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию имущественного комплекса и безопасности и директору филиала.

1.3. Отдел создан в целях обеспечения комплекса мероприятий по повышению эффективности основных направлений деятельности Филиала путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечения поддержки

существующих информационных технологий в соответствии с Положением Филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, решениями Ученого совета университета и филиала, приказами ректора университета, приказами директора филиала, настоящим Положением, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, а также иными локальными нормативными документами университета и филиала, определяющими задачи, функции и права Отдела, а также порядок их реализации.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1.1. Задачей Отдела является создание современной высокотехнологичной, работоспособной, надежной системы, которая обеспечит максимально эффективное информационное пространство для выполнения образовательной, научной и инновационной деятельности филиала.

1.2. Для решения поставленной задачи Отдел выполняет следующие основные функции:

- обеспечение доступа учебных и других подразделений филиала к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам глобальной сети Интернет;

- поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники филиала, включая системное программное обеспечение;

- обеспечение учебного процесса средствами вычислительной и офисной техники (ВТ) в соответствии с учебными планами, а также другими современными техническими средствами, способствующими повышению эффективности обучения;

- создание и поддержка информационных ресурсов образовательной деятельности филиала в Интернете;

- техническое обслуживание и ремонт ВТ, телефонной сети и офисной техники;

- учет пользования вычислительными, телекоммуникационными и информационными ресурсами филиала и выработка рекомендаций по оптимизации их использования;

- участие в разработке, реализации, экспертизе и сертификации корпоративных проектов, формирующих единое информационное пространство региональной системы образования;

- обеспечение функционирования, модернизации, техобслуживания и проведения ремонта вычислительной сети филиала;

- повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе, научных исследованиях и управлении филиала;

- руководство и методическое обеспечение работы сервисов и служб вычислительной сети и информационных систем филиала;
- организация централизованного обеспечения и учета программного обеспечения, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники филиала;
- оказание методической помощи и рекомендаций по выбору технических средств и программного обеспечения;
- создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного ПО;
- развитие и совершенствование библиотеки свободно распространяемого системного и прикладного программного обеспечения, прошедшего апробацию и предназначенного для проведения работ в филиале;
- методическое руководство и координация работ по внедрению и использованию современных ИТ в деятельности и учебном процессе филиала;
- повышение квалификации кадров филиала в области информационных технологий и предоставление базы для прохождения практики студентами;
- техническое сопровождение организационных мероприятий (конференций, тематических выставок, семинаров, тренингов, ярмарок вакансий и профориентационных мероприятий), повышающих престиж филиала и направленных на привлечение абитуриентов;
- выполнение других работ (оказание услуг) в области Интернет- и информационно-коммуникационных технологий;
- осуществление иных задач и функций, возложенных на отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на эту должность директором филиала.

3.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию имущественного комплекса и безопасности и директору.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела:

- со всеми структурными подразделениями Университета в пределах задач и функций Отдела;
- со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах задач и функций Отдела.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Начальник Отдела осуществляет распределение функциональных обязанностей между сотрудниками и контролирует своевременность и качество их выполнения.

5.2. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с подразделениями университета и филиала, органами государственной власти и местного самоуправления, а также с другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, относящихся к сфере их компетенции;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в сторонних организациях в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся филиала при их обработке;
- выполнять обязанности на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением, приказами и поручениями директора филиала на Отдел задач несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- обеспечение безопасных условий во время выполнения комплекса мероприятий по повышению эффективности основных направлений деятельности филиала путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечения поддержки существующих информационных технологий и осуществления других функций Отдела;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;
- безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение трудового законодательства.

6.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.