

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.04.2024 09:43:48
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

25.08.2022

ПРИКАЗ

г. Тобольск

№ 101-1/38-02

Об утверждении Положения
об отделе цифровизации
образовательной деятельности
Тобольского пединститута
им. Д.И. Менделеева (филиала)
ТюмГУ

В соответствии с приказом от 23.12.2021 № 838-1 «Об организационных изменениях», с целью совершенствования функциональной и организационной структуры Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе цифровизации образовательной деятельности Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) (Приложение).
2. Попову П.П., начальнику отдела цифровизации образовательной деятельности, обеспечить размещение Положения на официальном сайте филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Шитикова П.М., заместителя директора по образовательной деятельности.

И.о. директора

А.Н. Шипулова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
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», 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», 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, утвержденными 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 цифровизации образовательной деятельности (далее – отдел) является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

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, 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. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

2.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором филиала.

2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

2.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела, которые утверждаются в установленном в университете порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности отдела является проведение единой политики в области цифровой трансформации, которая обеспечивает эффективное информационное пространство для выполнения филиалом образовательной, научной, инновационной и хозяйственной деятельности.

3.2. Основными задачами отдела являются:

– обеспечение реализации в филиале стратегии цифровизации университета;

– обеспечение доступа учебных и других подразделений филиала к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам университета, а также к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

– обеспечение и поддержание функционирования вычислительных ресурсов филиала, обеспечивающих информационные сервисы;

– поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств, офисной и мультимедийной техники филиала, включая системное программное обеспечение (далее – ПО);

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

– техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники, телефонной сети и офисной техники филиала;

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

- поддержание работоспособности и развитие системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) и систем IP-видеонаблюдения;
- повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе, научных исследованиях и управлении филиалом;
- контроль соблюдения требований и организация работ по защите информации, установленных локальными нормативными актами университета и законодательством Российской Федерации, в филиале;
- обеспечение библиотечного, информационно-библиографического обслуживания работников и обучающихся филиала;
- обеспечение печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными ресурсами учебного и научно-исследовательского процессов филиала;
- обеспечение формирования, учета и хранения документного фонда библиотеки филиала;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата и реестра электронных баз данных;
- осуществление иных задач и функций, возложенных на отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- мониторинг, обеспечение работоспособности и функционирования ИТ-оборудования филиала, проводного (локальной вычислительной сети, далее – ЛВС) и беспроводного (Wi-Fi) сегментов системы передачи данных, системы межсетевое экранирования, системы телефонной связи;
- минимизация условий возникновения сбоев в функционировании ИТ-систем и сервисов;
- обеспечение бесперебойного предоставления доступа к сети Интернет для работников и обучающихся филиала;
- техническое сопровождение и регулярное техническое обслуживание оборудования филиала, системы передачи данных, системы межсетевое экранирования, системы телефонной связи;
- выполнение запросов от работников филиала по выполнению диагностики, устранение неисправностей ИТ-оборудования филиала, проводного ЛВС и беспроводного Wi-Fi сегментов системы передачи данных, системы межсетевое экранирования, системы телефонной связи;
- планирование потребностей, составление технических заданий и заявок на закупку услуг, материалов и оборудования, необходимых для функционирования оборудования и сервисов ИТ-инфраструктуры филиала;

- изучение и анализ рынка оборудования ИТ-инфраструктуры и информационных услуг с целью обеспечения филиала современными технологиями;
- контроль соблюдения требований по защите информации, установленных локальными нормативными актами университета и законодательством Российской Федерации, в филиале;
- участие в подготовке бюджета филиала, внесение предложений по закупке оборудования и услуг;
- подбор компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования и программного обеспечения, необходимых для решения поставленных задач;
- прогнозирование изменений в использовании компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования и программного обеспечения и разработка мер упреждающего управления;
- разработка технических заданий и заявок на закупку компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования и программного обеспечения для нужд филиала;
- проведение мероприятий по вводу и выводу компьютерной техники и оргтехники из эксплуатации;
- ведение резерва компьютерной техники и оргтехники, поддержание резерва свободных единиц техники для осуществления замен и организации новых рабочих мест;
- планирование и реализация работ по заменам компьютерной техники и оргтехники, организации новых рабочих мест, транспортировке компьютерной техники и оргтехники;
- установка и подключение компьютерной техники и оргтехники;
- учет рабочих мест, обеспеченных компьютерной техникой, оргтехникой, мультимедийным оборудованием, программным обеспечением, телефонными аппаратами;
- планирование потребности, составление технических заданий и заявок на закупку компьютерной техники, оргтехники, комплектующих, расходных материалов, программного обеспечения и запчастей для ремонта;
- выдача учетных записей, консультирование пользователей по работе с информационными системами университета;
- консультирование пользователей по вопросам работы компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования, программного обеспечения, локальной сети и сети Интернет;
- обеспечение работоспособности и непрерывного функционирования систем видеонаблюдения (далее – СВН), СКУД, структурированных кабельных систем (далее – СКС) и автоматических ворот;
- прокладка кабельных трасс, монтаж компонентов и регулярное техническое обслуживание СКС, СВН и СКУД;
- установка и поддержание специализированного серверного и вычислительного программного обеспечения;

- по согласованию с Центром информационных технологий университета определение состава ИТ-инфраструктуры, вычислительной и мультимедийной техники, а также информационных систем филиала;
- по запросу Центра информационных технологий университета предоставление отчетной документации в части используемых филиалом информационных технологий;
- первичный учет фондов библиотеки филиала с использованием автоматизированной библиотечной информационной системы и в соответствии с требованиями действующей нормативно-законодательной базы Российской Федерации;
- обеспечение комплектования документного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в филиале;
- изучение степени удовлетворенности пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения их в соответствие с направлениями подготовки обучающихся, направлениями научной деятельности филиала, информационными потребностями научно-педагогических работников филиала; анализ обеспеченности обучающихся электронными и (или) печатными информационно-библиотечными ресурсами;
- учет, хранение, научная и техническая обработка, размещение, консервация и экспонирование документного фонда библиотеки филиала;
- изъятие изданий из документного фонда библиотеки филиала согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами филиала и университета; перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий;
- формирование электронных библиографических баз данных;
- обеспечение доступа обучающимся и работникам филиала к электронным библиотечным системам (далее – ЭБС) и произведениям печати и других изданий из документного фонда библиотеки филиала;
- формирование актуального перечня электронных изданий и обеспечение к ним доступа по средствам ЭБС, согласно заявкам от работников филиала;
- дифференцированное обслуживание обучающихся и работников филиала в читальных залах, абонементных и других пунктах обслуживания с использованием технологий автоматизации;
- выдача обучающимся и работникам филиала произведений печати и других изданий из документного фонда библиотеки филиала во временное пользование;
- консультационная помощь обучающимся и работникам филиала в поиске и подборе информации для научного и образовательного процесса;
- предоставление обучающимся и работникам филиала тематических, адресных и других библиографических справок;
- оказание помощи в редактировании библиографических списков научных работ (для научно-педагогических работников филиала);

– организация работ по популяризации печатного и электронного фонда библиотеки филиала.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Установлены следующие служебные взаимоотношения отдела:

5.1.1. со всеми структурными подразделениями университета в пределах задач и функций отдела;

5.1.2. со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций отдела.

6. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Общее руководство отделом и организацию его деятельности осуществляет начальник отдела. Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж управленческой работы не менее пяти лет.

6.2. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций отдел осуществляет следующие полномочия:

– взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с подразделениями университета и филиала, органами государственной власти и местного самоуправления, а также с другими организациями;

– запрашивает от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, относящихся к сфере их компетенции;

– представляет предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции отдела;

– представляет интересы университета (филиала) в организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела на основании доверенности.

6.3. Работники отдела обязаны:

– исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и своей должностной инструкцией;

– исполнять поручения ректора университета, директора филиала, начальника отдела;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета (филиала) его работников, граждан, обучающихся в университете, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет (филиал); не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников университета и иных лиц;

– соблюдать правила внутреннего распорядка университета;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество университета (филиала), в том числе предоставленное работнику для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией;

- сообщать непосредственному руководителю, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного ему поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. После получения такого обоснования непосредственный руководитель обязан принять меры к урегулированию вопроса;

- в случае исполнения работником неправомерного поручения работник и работник университета, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством;

- после увольнения с должности, работник не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника отдела;

6.3.1. работник в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках компетенции, установленной локальными нормативными актами университета;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками университета (филиала), гражданами, организациями, а также органами,

государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с университетом (филиалом);

- проявлять уважение к традициям коллектива университета;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету университета как одного из ведущих научно-образовательных комплексов России;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

6.4. Работники отдела имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;
- ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- защиту персональных данных;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами университета;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам деятельности отдела, а также в различных социально-культурных мероприятиях;
- пользоваться компьютерной, копировально-множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале и университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением, приказами и поручениями директора филиала на отдел задач несет начальник отдела.

7.2. 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.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

– за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;

– за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

8.2. В связи с организационной необходимостью отдел может быть преобразован или упразднен на основании приказа ректора университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.