

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.11.2022 08:45:37
Уникальный программный ключ:
c914df807d77147164e08ee178e2493dae818b

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПРИКАЗ

14 ноября 2022

г. Нижний Тагил

№ 356-А

Приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе информационно-технического обеспечения (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе информационно-технического обеспечения от 02.04.2015 г.

Директор филиала

Т.Н. Райхерт

Приложение
к приказу от 14.11.2022 № 356-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-технического обеспечения

Нижний Тагил
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технического обеспечения (далее – ОИТО) является структурным подразделением «Нижнетагильского государственного социально-педагогического института» (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – филиал), подчиняется директору филиала.

1.2. ОИТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГППУ, штатное расписание учебного отдела утверждается ректором РГППУ по представлению директора филиала.

1.3. ОИТО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. ОИТО осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета РГППУ и филиала, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство и контроль деятельности ОИТО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

1.6. Обязанности работников ОИТО определяются должностными инструкциями; распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела.

1.7. Работники ОИТО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Внешний контроль деятельности ОИТО осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

2. Цель и задачи ОИТО

2.1. Цель деятельности ОИТО – организация и осуществление работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития информационно-технической базы филиала.

2.2. Основными задачами ОИТО являются:

2.2.1. развитие и поддержка информационно-технической инфраструктуры филиала, обеспечение подразделений компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением (далее – ПО), а также их техническое обслуживание;

2.2.2. развитие и поддержка сетевой инфраструктуры, администрирование сетевой операционной среды и информационных систем филиала;

2.2.3. обеспечение функционирования официального сайта филиала;

2.2.4. обеспечение фото и видео фиксации различных мероприятий, проводимых в филиале РГППУ;

2.2.5. консультационное и техническое сопровождение образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных образовательных программ;

2.2.6. участие в формировании и развитии единой политики в области информатизации филиала как части университета, обеспечение поддержки прикладного программного обеспечения (далее по тексту – ИПО) системы автоматизации

управленческой, производственной и учетной деятельности филиала на основе современных технологических решений.

3. Функции ОИТО

Основными функциями ОИТО являются:

3.1. Для организации развития и поддержки информационно-технической инфраструктуры филиала, обеспечение подразделений компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением, а также их технического обслуживания на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.1.1. выявление потребностей подразделений в вычислительном оборудовании и программном обеспечении, планирование закупок, сбор необходимой документации на приобретение, участие в проведении конкурсных процедур на закупку оборудования;

3.1.2. изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения филиала современными информационными технологиями; обновление информационно-технической базы филиала;

3.1.3. установка закупленного программного обеспечения и оборудования, пуско-наладка, обеспечение его расходными материалами;

3.1.4. техническое обслуживание и ремонт вычислительных, аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, подготовка актов технического состояния техники;

3.1.5. осуществление учета материально-технической базы ВТ и контроля списания неисправного оборудования; организация контроля за распределением ПО и расходных материалов к ВТ.

3.1.6. техническая и консультационная поддержка пользователей.

3.1.7. тиражирование информационных, поздравительных материалов, бланочной и другой продукции;

3.1.8. организация работы по изданию научной, научно-методической и другой литературы.

3.2. Для организации развития и поддержки сетевой инфраструктуры, администрирования сетевой операционной среды и информационных систем филиала на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.2.1. мониторинг узлов сети филиала, со сбором статистики, обновлением их программного обеспечения, а также своевременным внесением изменений в настройку сетевого оборудования;

3.2.2. организация бесперебойной работы локальной вычислительной сети, с обеспечением доступа к сети Интернет пользователей локальной сети; отслеживание текущего состояния серверного оборудования филиала;

3.2.3. резервное копирование данных информационных систем филиала, а также общих сетевых ресурсов пользователей;

3.2.4. организация защиты информационной системы в соответствии с лицензией обеспечения безопасности. Разработка корпоративной политики безопасности и контроль за ее исполнением;

3.2.5. контроль за использованием информации, получаемой из глобальных вычислительных сетей.

3.3. Для обеспечения функционирования официального сайта филиала на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.3.1. администрирование и доработка функциональных возможностей сайта в соответствии с требованиями образовательного процесса;

3.3.2. контроль за соответствием официального сайта филиала федеральным требованиям к сайтам образовательных организаций;

3.3.3. редактирование текстов различного тематического направления и назначения, в том числе для размещения на сайт.

3.4. Для обеспечения фото и видео фиксации различных мероприятий, проводимых в филиале РГППУ на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.4.1. фото и видео съемка различных мероприятий (в том числе выездных), проводимых в филиале РГППУ;

3.4.2. помощь преподавателям в организации видеозаписи электронного образовательного контента при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

3.5. Для выполнения задачи по консультационному и техническому сопровождению образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных образовательных программ на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.5.1. определение универсальных подходов, процедур и технологий организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, реализуемых для всех форм обучения и уровней образования;

3.5.2. обеспечение функционирования компонентов электронной информационно-образовательной среды филиала;

3.5.3. техническое сопровождение онлайн-мероприятий (вебинаров) для проведения учебных занятий, консультационное сопровождение пользователей систем для проведения онлайн мероприятий (учебные занятия, вступительные испытания в период приемной кампании, конференции, круглые столы и т.п.);

3.5.4. техническое обеспечение конференций и мероприятий, проводимых филиалом.

3.6. Для выполнения задачи по участию в формировании и развитии единой политики в области информатизации филиала как части университета, обеспечению поддержки прикладного программного обеспечения (ППО) системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности университета на основе современных технологических решений на ОИТО возлагаются следующие функции:

3.6.1. координация работ, связанных с поддержкой, развитием ППО, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов их развития;

3.6.2. регистрация, диагностика и систематизация случаев некорректной работы ППО для устранения и предотвращения их повторения, внесение изменений в ППО для устранения некорректной работы информационной системы;

3.6.3. участие во внедрении приобретенного ППО в подразделениях университета;

3.6.4. осуществление информирования работников университета о внедрении новых программных продуктов, консультирования работников филиала, являющихся пользователями ППО.

4. Права и обязанности ОИТО

4.1. ОИТО как структурное подразделение филиала пользуется правами и льготами в соответствии с Уставом РГППУ и Коллективным договором.

4.2. ОИТО имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

4.2.2. давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников отдела ИТО, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

4.2.3. принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела ИТО;

4.2.4. запрашивать у руководства филиала ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения задач, поставленных перед отделом ИТО;

4.2.5. знакомиться с решениями руководства университета и филиала, касающимися деятельности отдела ИТО;

4.2.7. вносить предложения по организации и совершенствованию работы ОИТО;
4.2.8. получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. ОИТО обязан:

4.3.1. качественно и в полном объеме выполнять функции, возложенные на отдел, служебные поручения руководства филиала;

4.3.2. своевременно представлять руководству филиала актуальную и достоверную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию ОИТО;

4.3.3. обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

4.4. Остальные права и обязанности работников ОИТО закреплены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность ОИТО

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела ИТО несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела ИТО устанавливается должностными инструкциями.

5.3. На начальника отдела ИТО возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.3.2. соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

5.3.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

5.3.4. соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

6. Служебные связи ОИТО

6.1. Отдел ИТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1. выявления потребностей подразделений в вычислительном оборудовании и программном обеспечении, планировании закупок оборудования для подразделений филиала;

6.1.2. выполнения организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;

6.1.3. обеспечения функционирования портала филиала, администрирования и доработки функциональных возможностей портала в соответствии с требованиями образовательного процесса и методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках.

6.2. С бухгалтерией филиала, юристом – по вопросам заключения договоров со сторонними организациями.

6.3. С административно-хозяйственным отделом филиала – по вопросам:

6.3.1. устранения неисправностей мебели, офисного оборудования;

6.3.2. приобретения товаров для создания оптимальных условий труда работников отдела.

6.4. С отделом кадров и управлением документацией филиала – по вопросам:

6.4.1. предоставления графика отпусков работников отдела на следующий календарный год;

6.4.2. получения организационных и распорядительных документов университета и филиала, вышестоящих органов управления образования по вопросам, входящим в

компетенцию отдела;

6.4.3. получения и отправки корреспонденции.