

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 18.03.2022 16:35:16  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 1 к приказу Чебоксарского  
института (филиала) Московского  
политехнического университета от  
05.03.2021 №46/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информатизации**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Чебоксары 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информатизации Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – филиал).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет начальник отдела центра комплексного проектирования и инженерных изысканий.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

## **2. Функции отдела**

2.1. Анализ и подбор программного обеспечения для учебного процесса и решения управленческих задач.

2.2. Приобретение и внедрение программного обеспечения для учебного процесса и решения управленческих задач.

2.3. Автоматизация управленческих процессов филиала.

2.4. Обеспечение функционирования сайта филиала.

2.5. Обеспечение функционирования электронной почты

2.6. Обеспечение доступа сотрудников филиала к ресурсам глобальной сети.

2.7. Обеспечение информационной безопасности

2.8. Развитие и сопровождение локальной сети филиала.

2.9. Развитие и сопровождение парка персональных компьютеров и копировально-печатной техники.

2.10. Предоставление студентам доступа к электронным ресурсам филиала, в том числе и дистанционного.

2.11. Обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса и

мероприятий, проводимых в филиале.

2.12. Программно-техническое обеспечение периодических мероприятий, таких как приемная комиссия, Интернет-экзамен, оформление бланков дипломов, функционирование системы налоговой отчетности, функционирование системы управления библиотекой.

### 3. Задачи отдела

Целью деятельности отдела информатизации является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов филиала.

Задачи деятельности отдела информатизации складываются из задач деятельности входящих в его структуру лабораторий.

#### **Задачи лаборатории разработки и внедрения программного обеспечения:**

3.1. Анализ бизнес-процессов.

3.2. Моделирование информационной системы.

3.3. Разбор и выполнение заявок на разработку программного обеспечения.

3.4. Разработка, отладка и тестирование программного кода по модулям:

- абитуриент;
- электронная библиотека;
- система факультет;
- заявки;
- сайт.

3.5. Подготовка технической документации.

3.6. Подготовка руководства пользователя и проведение инструктажа.

#### **Задачи ЛВПЮ:**

3.1. Анализ рынка программного обеспечения.

3.2. Выбор и лицензирование программного обеспечения.

3.3. Анализ потребностей в программном обеспечении.

3.4. Установка программного обеспечения на персональные компьютеры пользователей.

3.5. Аудит и сопровождение имеющегося программного обеспечения.

3.6. Проведение инструктажа пользователей и оказание консультаций.

#### **Задачи Лаборатории сетевого обеспечения и сетевой безопасности:**

3.1. Проектирование развития инфраструктуры сети.

3.2. Разбор и выполнение заявок на сетевое обеспечение.

3.3. Обеспечение сетевой безопасности.

3.4. Обслуживание серверов:

- Proxu
- Web
- SQL
- Почты
- FTP
- Приложений
- Антивирусный сервер.

3.5. Работа с пользователями.

**Задачи лаборатории тестового контроля и использование дистанционной формы обучения:**

3.1. Общая организация внешнего тестирования (ФЕПО, АСТ).

3.2. Создание внутренней системы тестового контроля.

3.3. Анализ и экспертная оценка внутреннего тестового продукта.

3.4. Сопровождение заполнения и использования системы тестового контроля.

3.5. Анализ результатов внешнего и внутреннего тестирования.

3.6. Организация системы дистанционного обучения.

3.7. Сопровождение и совершенствование системы дистанционного обучения.

3.8. Методическое и программное сопровождение создания электронных учебников.

3.9. Анализ имеющихся разработок электронных учебников.

**Задачи лаборатории материально-технического и сервисного обеспечения:**

3.1. Анализ рынка аппаратного обеспечения.

3.2. Разбор заявок на аппаратное обеспечение.

3.3. Выбор и закупка аппаратного обеспечения.

3.4. Аудит аппаратного обеспечения.

3.5. Организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения.

3.6. Организация текущего ремонта и заправка тонером печатающих устройств.

3.7. Координация программно-аппаратного и сетевого обеспечения учебного процесса.

3.8. Проведение внутренних аттестаций по ИКТ.

3.9. Организация консультаций по ИКТ.

#### **4. Права отдела**

Отдел информатизации имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

2. Требовать от руководителей структурных подразделений обеспечения выполнения, а от преподавателей и студентов - выполнения указаний по эксплуатации технических средств и программного обеспечения.

3. Участвовать в формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок необходимых для выполнения задач отдела информатизации программных, технических средств и расходных материалов.

4. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала для решения возложенных на отдел информатизации задач.

#### **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав отдел информатизации взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

#### 6.1.1. Получения:

- сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности отдела информатизации, для регистрации, учета и хранения;
- материалов для создания системы внутреннего тестирования;
- сведений, необходимых для организации системы дистанционного обучения;
- материалов, необходимых для создания электронной и пополнения библиотеки электронных учебников филиала;
- заявок на оформление, размножение и рассылку документации с использованием информационно – вычислительной техники;
- заявок на посещение дистанционных симпозиумов, конференций, консультаций, опросов, обсуждений;
- заявок на поиск и получение информации в сети Интернет;
- заявок на использование проекционного оборудования;
- заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;
- заявок на необходимое в учебном процессе программное обеспечение.

#### 6.1.2. Предоставления:

- заказанной документации;
- приглашений на семинары, лекции, конференции в сети Интернет и обзоров по мировой и российской научной деятельности;
- бюллетеней по новым и ожидаемым поступлениям литературы;
- заявок на копии и оригиналы технической документации;
- сведений об удовлетворении поступивших заявок;
- консультаций в области технологий тестирования и дистанционного обучения;
- консультаций в области создания электронных учебников.
- консультаций в области использования нового программного обеспечения и технических средств.

#### 6.2.С бухгалтерией по вопросам:

##### 6.2.1. Получения:

- актов на списание, продажу электронного оборудования.

##### 6.2.2. Предоставления:

- перечня оборудования, подлежащего списанию;
- актов ремонта оборудования;
- заявок на оплату заказанного оборудования и капитального ремонта в сторонних организациях.

#### 6.3.С отделом кадров по вопросам:

##### 6.3.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания.

##### 6.3.2. Предоставления:

- проектов штатного расписания.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела информатизации.

7.2. На начальника отдела информатизации возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе управления отделом;

- предоставление достоверной информации о деятельности отдела информатизации;

- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок технического обслуживания и ремонта электронного оборудования и электронно-вычислительной сети;

- недопущение использования электронного оборудования работниками отдела информатизации в неслужебных целях.

7.3. Ответственность работников отдела информатизации устанавливается их должностными инструкциями.