

УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского института
(филиала) Московского Политеха
А.В. Агафонов
«» _____ 2017г.



Положение об отделе информатизации
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет» в г. Чебоксары
Чувашской Республики

г. Чебоксары, 2017 г.

1. Общие положения

1. Отдел информатизации (далее – «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – «Институт») и возглавляется начальником отдела.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.
3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
4. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института.
5. Обязанности работников отдела определяются начальником отдела информатизации.
6. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Институте, Уставом ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет» и Положением об Институте, настоящим Положением.

2. Функции отдела

1. Анализ и подбор программного обеспечения для учебного процесса и решения управленческих задач.
2. Приобретение и внедрение программного обеспечения для учебного процесса и решения управленческих задач.
3. Автоматизация управленческих процессов института.
4. Обеспечение функционирования сайта института.
5. Обеспечение функционирования электронной почты
6. Обеспечение доступа сотрудников института к ресурсам глобальной сети.
7. Обеспечение информационной безопасности
8. Развитие и сопровождение локальной сети института.
9. Развитие и сопровождение парка персональных компьютеров и копировально-печатной техники.
10. Предоставление студентам доступа к электронным ресурсам института, в том числе и дистанционного.
11. Обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса и мероприятий, проводимых в институте.
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 института.

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

Задачи ЛРПО:

- 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;
 - деканат;
 - заявки;
 - сайт.
- 3.5. Подготовка технической документации.
- 3.6. Подготовка руководства пользователя и проведение инструктажа.

Задачи ЛВПО:

- 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 ЛТТ:

- 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 ЛТО:

- 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.

Задачи ЛОП:

- 3.1. Координация программно-аппаратного и сетевого обеспечения учебного процесса.
- 3.2. Проведение внутренних аттестаций по ИКТ.
- 3.3. Организация консультаций по ИКТ.

4. Структура отдела

4.1 Структура отдела информатизации включает в себя:

- лабораторию разработки программного обеспечения (ЛРПО);
- лабораторию внедрения программного обеспечения (ЛВПО);
- лабораторию сетевого обеспечения (ЛСО);
- лабораторию тестовых технологий, дистанционного обучения и электронных учебников (ЛТТ);
- лабораторию технического обеспечения (ЛТО);
- лабораторию обеспечения учебного процесса (ЛОП);
- лабораторию средств массовых коммуникаций (ЛСМК);
- лабораторию учебно-вспомогательного обеспечения (ЛУВО).

4.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника отдела информатизации в порядке, предусмотренном законодательством.

4.3 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

5. Права отдела

Отдел информатизации имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института 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 института для решения возложенных на отдел информатизации задач.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров отдел информатизации взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института 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 института;
- 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

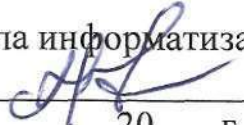
7.1. Ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела информатизации.

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.


ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела информатизации
А.Н. Лепяев 
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
В.В. Чегулов 
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров
И.В. Петрова 
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела контроля и делопроизводства
Т.Н. Сандиминова 
«__» _____ 20__ г.