



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении
информационно-технологического сопровождения образования



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В. Н. Иванов
«01» августа 2019 г.

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

Версия 1.0

Экземпляр № 1

Пользователь Степанов Н.И.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления информационно-технологического сопровождения образования	Степанов Н.И.	
	Начальник отдела информационных ресурсов и образовательных технологий	Иванов С.Б.	
	Начальник отдела технической поддержки	Селиванов К. В.	
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	
Согласовал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 01.08.2019, 11:15		Стр. 1 из 11



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура и кадровый состав	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	5
5	Права и обязанности сотрудников управления	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	8
8	Организация деятельности	8
	Приложение А	9
	Лист ознакомления сотрудников	10
	Лист регистрации изменений	11



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

1. Общие положения

1.1 Управление информационно-технологического сопровождения образования (далее – Управление, УИТСО) является основным структурным подразделением по организации и управлению процессом информатизации и информационно-технологического сопровождения структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева (далее – университет, вуз).

1.2 Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.3 Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5 Сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника управления информационно-технологического сопровождения образования.

1.6 В своей деятельности Управление руководствуется:

– законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, касающимися соответствующих вопросов;

– Уставом университета,

– решениями учёного совета университета;

– приказами и распоряжениями ректора;

– настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штат Управления, а также изменения в них утверждает ректор.

Структура Управления приведена в приложении А настоящего Положения.

2.2 В составе Управления:

– отдел технической поддержки;

– отдел информационных ресурсов и образовательных технологий.

2.3 В штат Управления входят начальник управления, начальники отделов, специалисты технической поддержки, специалист по учебно-методической работе 1 категории.

2.4 Замещение должностей работников Управления производится по бессрочному трудовому договору.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

2.5 Сотрудники Управления регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

2.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1 Организация и управление процессом информатизации в соответствии с программой развития, концепцией информатизации, задачами университета.

3.2 Информационно-технологическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета.

3.3 Техническая поддержка образовательной деятельности структурных подразделений университета.

3.4 Планирование и систематическое совершенствование локальной сети и аппаратно-программной базы в университете.

3.5 Организация и поддержание электронного документооборота между структурными подразделениями университета.

3.6 Повышение компетентности сотрудников структурных подразделений вуза в области применения информационно-коммуникационных технологий.

3.7 Оказание консультативных услуг структурным подразделениям университета по вопросам информатизации и использовании информационно-коммуникационных технологий.

3.8 Разработка и внедрение различных форм и элементов дистанционного обучения.

3.9 Техническое сопровождение электронных образовательных ресурсов различного назначения.

3.10 Обеспечение функционирования официального сайта университета и его программно-техническая поддержка.

3.11 Программно-техническое обеспечение деятельности сайтов факультетов и общеуниверситетских кафедр, размещенных на серверах университета.

3.12 Техническое, организационно-методическое сопровождение и обеспечение работоспособности системы оценивания результатов обучения студентов вуза.

3.13 Оказание консультативных услуг профессорско-преподавательскому составу в рамках действий по созданию и регистрации электронных учебных изданий.

3.14 Осуществление мер, реализующих информационную защищенность персональных данных в государственных и собственных информационных системах персональных данных.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

3.15 Осуществление организационных мероприятий и оказание консультативных услуг ответственным от кафедр университета при проверке письменных работ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

3.16 Техническое сопровождение и обеспечение работоспособности единой образовательной среды университета.

4. Функции

Управление информационно-технологического сопровождения образования выполняет следующие функции:

4.1 Организационные:

- организация процесса информатизации и информационно-технологического сопровождения согласно программе развития и концепции информатизации университета;
- организация документооборота между структурными подразделениями вуза;
- организация информационной и технической поддержки проводимых в вузе мероприятий;
- организационное и техническое обеспечение компьютерного тестирования и дистанционного образования в вузе;
- организация занятий с сотрудниками университета в области использования информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- анализ потребностей структурных подразделений и вуза в целом в программном и аппаратном обеспечении.

4.2 Контрольные:

- контроль технического состояния локальной сети, телефонии и компьютерного парка университета;
- контроль обеспечения информационной безопасности в университете, в том числе контроль обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

4.3 Методические:

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам использования локальной сети и компьютеров в образовательном процессе;
- обучение и оказание консультативных услуг структурным подразделениям университета по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

4.4 Методологические:

- планирование развития локальной сети университета;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

- формирование и совершенствование единого банка контрольно-измерительных материалов для внутреннего тестирования студентов;
- разработка программ для повышения квалификации сотрудников структурных подразделений вуза в области применения информационно-коммуникационных технологий.

5. Права и обязанности сотрудников управления информационно-технологического сопровождения образования

5.1 Начальник Управления имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Управления, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению процессом информатизации в вузе;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации и проведения информационно-технологического сопровождения образовательного процесса;
- по согласованию с ректоратом университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.

5.2 Сотрудники Управления имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать во внебюджетной деятельности университета;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.

5.3 Начальник Управления обязан:

- определять направления работы подразделений Управления;
- обеспечивать текущее планирование работы Управления;
- организовывать и контролировать работу Управления по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития и концепцией информатизации университета;
- создавать условия для работы сотрудников Управления в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Управления с другими подразделениями, представлять отчёты о работе Управления, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Управление.

5.4 Сотрудники Управления обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1 Начальник Управления несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Положения об оплате труда.

6.3 Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1 С организациями, предоставляющими сервисные услуги в сфере компьютерной и оргтехники и Интернет-услуги:

Получает: Интернет-трафик, услуги по обслуживанию компьютеров и оргтехники, крупный ремонт компьютеров и оргтехники.

Предоставляет: информацию о неисправностях оборудования, нуждающегося в ремонте.

7.1.2 С организациями, предоставляющими услуги связи:

Получает: услуги по предоставлению линий связи и коммуникаций.

Предоставляет: информацию о потребностях университета в линиях связи и коммуникаций.

7.2 Установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями университета:

7.2.1 С управлениями, отделами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями вуза:

Получает: информацию о наличии технических и мультимедийных средств обучения; списки студентов и слушателей; список дисциплин для реализации дистанционного обучения.

Представляет: данные о результатах дистанционного обучения; предоставляет консультативные услуги по вопросам информатизации.

8. Организация деятельности

8.1 Управление информационно-технологического сопровождения образования работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом.

8.2 Годовой план деятельности Управления составляется начальником Управления на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед Управлением ректорат и коллектив университета, и основываются на имеющемся штате сотрудников, а также финансовыми возможностями.



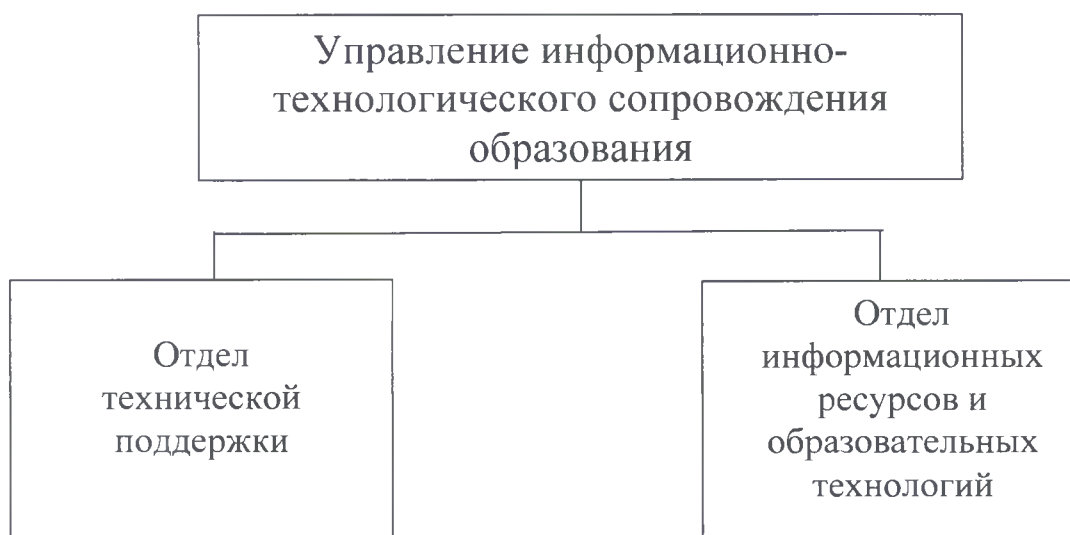
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

**Положение об управлении
информационно-технологического сопровождения образования**

Приложение А.

**Структура
управления информационно-технологического сопровождения образования**





Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

**Положение об управлении
информационно-технологического сопровождения образования**

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении информационно-технологического сопровождения образования

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		