

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новикова Оксана Николаевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 14.11.2019 14:28:42
Уникальный программный ключ:
4c2b0c3960daea3802be4f53b40e6a20853e18c9f7b87a51922fad0efb616f0f1

Рассмотрено
на заседании Совета Филиала
протокол №11 от "28" июня 2019 г.



Положение об отделе информатизации образования Филиала СГПИ в г. Буденновске

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации образования (далее — «Отдел») — подразделение Филиала СГПИ в г. Буденновске, основной функцией которого является проведение единой государственной политики информатизации образования и непосредственная разработка, внедрение, сопровождение информационной инфраструктуры педагогического комплекса, обеспечивающего оптимизацию образовательного процесса и повышения качества подготовки специалистов, а также процесса управления вузом.

1.2. Работа Отдела регламентируется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и иными инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Главный Государственный санитарный врач Российской Федерации Постановление от 23 июля 2008 г. № 45 об утверждении САНПИН 2.4.5.2409-08
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Приказами и распоряжениями директора филиала СГПИ в г. Буденновске;
- Положением о Филиале СГПИ ;
- Решениями Совета Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- Настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями филиала, включенными в организационную структуру системы информатизации образования.

1.5. Руководитель Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется директору филиала.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Формирование единой информационно-образовательной среды филиала с целью повышения конкурентоспособности выпускников филиала в регионе.

2.2. Формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации образования филиала.

2.3. Формирование и непрерывное совершенствование информационной среды филиала.

2.4. Создание нормативной базы для функционирования системы информатизации филиала.

2.5. Содействие формированию системы управления филиалом в части ее информатизации.

2.6. Развитие и внедрение новых телекоммуникационных технологий.

2.7. Интегрирование информационно-вычислительных ресурсов в единую информационную научно-образовательную среду вуза.

2.8. Создание условий внедрения новых информационных технологий и педагогических инноваций в основные направления деятельности филиала.

2.9. Интегрирование информационных ресурсов вуза на основе Intranet-технологий.

2.10. Содействие использованию информационных технологий в научной и образовательной деятельности.

2.11. Информационно-вычислительное обеспечение учебного процесса.

2.12. Формирование, развитие и удовлетворение информационных потребностей кафедр, научных подразделений и студенческих групп.

2.13. Внедрение и эксплуатация в подразделениях филиала телекоммуникационных систем.

3. Основные функции Отдела.

3.1. Перевод образовательного процесса в филиале от традиционных технологий преподавания, обучения, управления, научной деятельности к новым информационным технологиям осуществления этих процессов.

3.2. Оценка тенденций развития информатизации образования, управление несоответствиями.

3.3. Администрирование и сопровождение информационно-коммуникационных технологий в подразделениях и отделах филиала и управление этими процессами.

3.4. Удовлетворение потребностей преподавательского состава по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Формирование сферы информационных услуг в образовательной области для внутренних и внешних пользователей.

3.6. Развитие направлений деятельности филиала, входящих в компетенцию Отдела.

4. Направления деятельности Отдела

4.1. Инновационная деятельность - внедрение современной модели информационно-образовательного пространства филиала, отвечающей требованиям единой государственной политики информатизации.

4.2. Организационная деятельность - планирование и реализация разработки, внедрения и функционирования информационной системы филиала.

4.3. Аналитическая деятельность - информационная поддержка учебной, учебно-методической и научной деятельности.

4.4. Управленческая деятельность - разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества процесса информатизации в вузе.

4.5. Контролирующая деятельность - участие в проведении внутренних аудитов и мониторинговых исследований.

4.6. Консалтинговая деятельность - консультирование представителей структурных подразделений по вопросам внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий.

4.7. Информационная деятельность - информационная поддержка учебной, учебно-методической и научной деятельности, процесса автоматизированного управления филиалом, формирование высокой информационной культуры.

5. Взаимоотношения и связи Отдела

5.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам разработки, внедрения и сопровождения информационно-образовательного пространства филиала. В случае необходимости изменения структуры и особенностей функционирования информационно-образовательного пространства сотрудники Отдела разрабатывают предложения по корректировке нормативной базы использования информационно-коммуникационных технологий.

6. Структура и штатное расписание Отдела

6.1. Штатная численность Отдела устанавливается администрацией филиала с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в филиале порядке.

7. Ресурсы Отдела

7.1. Для обеспечения функционирования Отдела предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

8. Права сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

8.1. Запрашивать и получать информацию у руководителей структурных подразделений филиала, необходимую для реализации задач Отдела.

8.2. Привлекать в качестве экспертов и консультантов к работе в Отделе специалистов других подразделений вуза.

8.3. Представлять филиал в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8.4. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Ответственность сотрудников Отдела

9.1. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение своих обязанностей.

10. Организация работы сотрудников Отдела

10.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом директора Филиала СГПИ в г.Буденновске.