

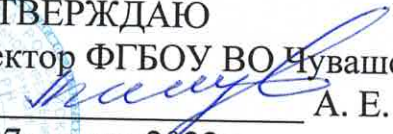
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2023 15:34:12
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ


А. Е. Макушев

«27» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и полиграфии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «27» июня 2022 г. № 17)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности отдела информационных технологий и полиграфии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, университет).

1.2. Отдел информационных технологий и полиграфии (далее – ОИТиП) является структурным подразделением университета. Создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. ОИТиП находится в прямом подчинении проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству (далее – проректор по СРЦТиМС). Оперативное руководство деятельностью ОИТиП осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе.

1.4. Сотрудники ОИТиП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ по представлению проректора по СРЦТиМС и (или) начальника ОИТиП.

1.5. Структура и штатная численность персонала ОИТиП утверждается ректором университета по представлению проректора по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников ОИТиП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

1.7. В своей деятельности ОИТиП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела информационных технологий и полиграфии являются:

2.1. Развитие и поддержание системы качества ОИТиП на современном уровне.

2.2. Организация работы университета с использованием новых информационных технологий по обеспечению структурных подразделений и отдельных сотрудников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники с целью повышения знаний сотрудников университета и создания внешней и внутренней информационной среды университета.

2.3. Обеспечение внедрения и сопровождение современных информационно-поисковых систем в университете.

2.4. Осуществление контроля за использованием информационных материалов в структурных подразделениях университета.

2.5. Осуществление перспективного планирования совместно с руководством университета, на основе анализа состояния компьютеризации, в следующих областях: приобретение средств вычислительной техники и периферийного оборудования, приобретение лицензионного программного обеспечения.

2.6. Организация мероприятий по совершенствованию управления образованием в университете на основе использования имеющегося программного обеспечения и банков данных учебной и научно-педагогической информации.

2.7. Осуществление мониторинга качества образования с помощью средств компьютерной техники в информационной сетевой среде университета.

2.8. Своевременный ремонт техники университета.

3. ФУНКЦИИ

Отдел информационных технологий и полиграфии осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает связь используя информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Создает и размещает веб-сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Регулирует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распределение сетевого трафика между структурными подразделениями университета.

3.4. Поддерживает работоспособность информационно-технических средств (вычислительной техники, периферийных устройств, физических каналов связи).

3.5. Исследует предложения рынка обучающих и специализированных программ с целью выбора наиболее оптимальных вариантов в соответствии с актуальными потребностями университета.

3.6. Внедряет и поддерживает программные средства.

3.7. Вносит методические рекомендации по преподаванию информационных дисциплин и созданию компьютерных курсов обучения и контроля в университете.

3.8. Объединяет компьютеры университета в локальную сеть, поддерживает и расширяет ее функциональные возможности.

3.9. Осуществляет перспективное планирование совместно с администрацией университета, на основе анализа состояния компьютеризации, приобретает средства вычислительной техники и периферийного оборудования, приобретает лицензионное программное обеспечение.

3.10. Участвует в мероприятиях по защите информационных систем персональных данных.

3.11. Формирует стратегический план развития ОИТиП с учетом миссии, видения и политики в области качества университета, плана работы по обеспечению качества, созданию, изменению, дополнению документов в области качества ОИТиП.

3.12. Создает документацию системы качества ОИТиП, в том числе, документированные процедуры, необходимых форм и записей.

3.13. Разрабатывает планы качества, предусматривающие систему корректирующих и предупреждающих действий.

3.14. Разрабатывает планы устранения несоответствий, контроль над его выполнением.

3.15. Участвует в проведении внутренних аудитов системы качества ОИТиП.

4. ПРАВА

Сотрудники отдела информационных технологий и полиграфии вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности ОИТиП.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение ОИТиП.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на ОИТиП задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОИТиП.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Перечень прав и обязанностей начальника и сотрудников ОИТиП изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью ОИТиП осуществляет проректор по стратегическому развитию, цифровой трансформации и международному сотрудничеству.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ОИТиП.

5.3. На начальника ОИТиП возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на ОИТиП функций и задач; организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности ОИТиП;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОИТиП, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками ОИТиП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности ОИТиП;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе;

- реализацию, развитие и поддержку системы качества ОИТиП на современном уровне;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- несвоевременное и неправильное выполнение документации системы качества.

5.4. Степень ответственности других сотрудников ОИТиП устанавливается должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора.

5.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут сотрудники ОИТиП, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут сотрудники ОИТиП, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация контроля и оценка деятельности ОИТиП осуществляется руководством университета путем предоставления информации о текущей деятельности ОИТиП по запросу.

6.2. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. ОИТиП при осуществлении своей деятельности вступает в служебные взаимоотношения с внешними организациями.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав ОИТиП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам развития информационных технологий, автоматизации управления университетом в целом и отдельных структурных подразделений, внедрение передовых информационных и компьютерных методик в учебный и научный процессы.

7.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.