

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (ИНСТИТУТ)"

Рассмотрено
на заседании Ученого Совета
ВШНИ
31.08.2016



О.В. Федотова
«31» августа 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ВШНИ**

1 Общие положения

Деятельность информационно-вычислительного отдела осуществляется на основе следующих регламентирующих документов: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты ВШНИ, положение о подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка.

1.1 Информационный отдел (далее - Отдел) является:

- самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим информационно-техническую, научно-методическую, прогностическую и экспертную деятельность по обеспечению информатизации деятельности ВШНИ;
- учебно-методическим центром по повышению квалификации и переподготовке специалистов в области информационных технологий.

1.2 Отдел создан в целях разработки и внедрения единой стратегии информатизации образования и создания информационной образовательной среды ВШНИ.

1.3 Структура и штат Отдела рассматриваются и утверждаются ректором ВШНИ с учетом объема работы. Функциональные обязанности штатных сотрудников определяются на основе целей и задач деятельности Отдела и утверждаются приказом ректора ВШНИ.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором ВШНИ.

1.5 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с утвержденным Положением об отделе информатизации образования, планами работ на год, месяц.

1.6 Деятельность Отдела регламентируется всеми нормативными актами, имеющими силу для ВШНИ, а также настоящим Положением.

1.7 Для выполнения функций, возложенных на отдел, формируются временные научно-исследовательские коллективы, рабочие группы из сотрудников отдела и научно-педагогического состава ВШНИ, могут привлекаться другие структурные подразделения, включая филиалы ВШНИ.

2 Организация деятельности Отдела

Целью деятельности Отдела является обеспечение реализации программы информатизации и осуществление общего руководства подразделениями ВШНИ,

обеспечивающими функционирование информационной инфра-структуры, а также координация работы всех учебных, научных и административных подразделений в части их деятельности по информатизации учебного процесса, научных исследований и административного управления.

2.1 Задачи Отдела

- 1 Организация и развитие единого информационного пространства и информационной образовательной среды.
- 2 Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфра-структуры.
- 3 Повышение качества образовательных услуг и рост конкурентоспособности ВШНИ через использование информационно-коммуникационных технологий.
- 4 Внедрение новых технологий и принципов организации учебного процесса на базе использования ИКТ, для подготовки специалистов на всех формах обучения, а также в системе повышения квалификации.
- 5 Информатизация системы управления ВШНИ.

2.2 Функции Отдела

Технологическая – переход от традиционных технологий преподавания, обучения, управления, научной деятельности к новым информационным технологиям осуществления этих процессов.

Информационно-прогностическая – регулярное получение сведений о состоянии и развитии системы информатизации образования, оценка перспектив и дисбалансов.

Коммуникационная – расширение возможностей установления профессиональных контактов и обмена информацией как внутри ВШНИ, так и с внешней средой.

Интегративная – обеспечение внедрения, интеграции, администрирования и сопровождения информационно-коммуникационных технологий в подразделениях и отделах ВШНИ и управление этими процессами.

Структурообразующая – создание необходимых структурных подразделений ВШНИ, а также временных коллективов, предназначенных для решения конкретных задач информатизации.

Образовательная – изучение и удовлетворение потребностей преподавательского состава по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий.

Имиджеформирующая – использование информатизации для оптимизации имиджа ВШНИ на рынке образовательных услуг.

2.3 Основные направления деятельности Отдела

- 1 Модернизация информационно-технического обеспечения ВШНИ.
- 2 Информатизация учебного процесса, расширяющая возможности и повышающая его качество.
- 3 Обеспечение доступности внутренних и внешних информационных ресурсов сотрудникам и студентам ВШНИ.
- 4 Интеграция информационных технологий в подразделениях, обеспечение комплексной информатизации образовательной, воспитательной, научной и управленческой деятельности ВШНИ.

- 5 Создание и администрирование информационных систем и баз данных различного назначения для автоматизации управленческой деятельности ВШНИ.
- 6 Внедрение и сопровождение системы электронного документооборота.
- 7 Организация и проведение консультаций и курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области современных информационных технологий для сотрудников и студентов.
- 8 Мониторинг информационно-методического обеспечения и применения средств ИКТ в образовательной, воспитательной, научной и управленческой деятельности.
- 9 Изучение опыта информатизации образования и рынка компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий.

3 Порядок формирования Отдела

- 3.1 В состав Отдела входит начальник отдела, системный администратор, ведущий программист отдела.
- 3.2 В качестве экспертов и консультантов к работе в Отделе могут привлекаться специалисты других подразделений.
- 3.3 Персональный состав Отдела утверждается ректором.

4 Порядок работы Отдела

Отдел определяет основные направления своей деятельности, разрабатывает перспективные и текущие планы, согласовывая их с ректором.

5 Права Отдела

Отдел имеет право:

- 5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений:
 - 5.2.1 Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.
 - 5.2.2 Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.
- 5.3 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

6 Контроль за деятельностью Отдела

Контроль за деятельностью Отдела осуществляется ректором.

7 Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

Отдел ликвидируется на основании приказа ректора и в случаях, предусмотренных Уставом ВШНИ.

8 Ответственность Отдела

- 8.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет начальник Отдела.
- 8.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом.

8.2.2 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела.

8.2.3 Своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

8.2.4 Соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ.

8.2.5 Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Отдела в служебных целях.

8.3 Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

9 Заключительные положения

9.1 При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в Отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в экспертную комиссию по положениям и должностным инструкциям с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

9.2 Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п.8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.3 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором.