ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A835A832D2EA78A3B6C55687E9BDE4AF
Владелец: Горенкин Валерий Анатольевич
Действителен: с 14.04.2025 до 08.07.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 11.08.2025 г. № 166

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

_____ № _____
г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела информатизации и технических средств обучения (далее – ОИТСО, отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. В своей деятельности ОИТСО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании ОИТСО утверждает ректор Университета.

1.4. Университет предоставляет для работы ОИТСО помещения, оборудование и другие материальные ценности.

1.5. Трудовые обязанности работников ОИТСО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников ОИТСО утверждаются ректором по представлению начальника ОИТСО.

1.6. Полное наименование: Отдел информатизации и технических средств обучения.

Сокращенное наименование: ОИТСО.

1.7. Взаимодействие ОИТСО со структурными подразделениями Университета осуществляется на основе внутренних актов Университета.

1.8. Необходимые для своей деятельности документы (в том числе планы работы, технические задания и т.д.) разрабатываются ОИТСО, согласовываются и утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, заместители ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями ОИТСО являются:

2.1.1. Осуществление информационной, аналитической и организационно-методической деятельности, направленной на развитие информационной образовательной среды Университета.

2.1.2. Обеспечение технической поддержки учебного процесса, научных конференций, семинаров и иных мероприятий Университета.

2.1.3. Внедрение автоматизированных информационных систем Университета, актуализация и сохранность информационных ресурсов.

2.2. Основными задачами ОИТСО являются:

2.2.1. Организация и развитие информационных систем и баз данных Университета с целью развития единого информационного пространства и информационной образовательной среды.

2.2.2. Разработка, внедрение и сопровождение информационных систем для подразделений Университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом.

2.2.3. Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем.

2.2.4. Обеспечение функционирования и развития информационной инфраструктуры.

2.2.5. Повышение качества образовательных услуг и рост конкурентоспособности через использование информационно-коммуникационных технологий.

2.2.6. Проведение единой технической политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных компьютерных систем Университета.

2.2.7. Развитие корпоративной сети Университета, в том числе обеспечение внедрения и функционирования серверного, компьютерного оборудования, оргтехники, коммуникационного оборудования, программного обеспечения и автоматизированных информационных систем.

2.2.8. Участие в научно-технической деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами ОИТСО осуществляет следующие функции:

3.1.1. Исследование систем управления и деятельности вуза с целью определения возможности их формализации и перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

3.1.2. Участие в подготовке предложений по формированию политики в сфере информатизации.

3.1.3. Разработка совместно с ректором, заместителями ректора нормативно-правовых актов по вопросам внедрения информационных систем по направлениям деятельности Университета;

3.1.4. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением информационных систем;

3.1.5. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения;

3.1.6. Консультация пользователей в области эксплуатации прикладного программного обеспечения.

3.1.7. Подготовка перечня практических мероприятий по вопросам внедрения информационных технологий по направлениям деятельности Университета и отчетов по их исполнению;

3.1.8. Проведение исследовательской и экспертно-аналитической работы по оценке состояния и перспектив развития информатизации по направлениям деятельности Университета.

3.1.9. Координация взаимодействия отделов и подразделений Университета в применении информационно-коммуникационных технологий, в том числе с целью формирования информационных ресурсов с доступом к ним обучающихся, в части формирования Электронной информационной образовательной среды.

3.1.10. Разработка и внедрение в Университете общих стандартов, норм, единых протоколов информационного обмена и доступа к электронным банкам документов, в части информационных систем Университета.

3.1.11. Подготовка предложений по формированию перечня на приобретение средств информатизации для обеспечения функционирования информационных систем Университета.

3.1.12. Разработка предложений по приоритетным направлениям использования информационных технологий в деятельности Университета.

3.1.13. Внедрение и сопровождение офисных информационных технологий в структурных подразделениях Университета.

3.1.14. Определение потребностей Университета в программно-технических средствах, оргтехнике, расходных материалах и телекоммуникационных услугах и формирование заказа на их приобретение;

3.1.15. Администрирование вычислительных, телекоммуникационных и информационных ресурсов Университета.

3.1.16. Техническое обслуживание средств вычислительной и организационной техники в структурных подразделениях Университета и осуществление контроля над соблюдением правил эксплуатации и эффективностью ее использования.

3.1.17. Участие в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечение их соответствия действующим нормативным и методическим документам, а также внедрение средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, в оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

3.1.18. Реализация функции представителя заказчика по приобретению и созданию систем информатизации в Университете в части разработки технических заданий, сопровождения, разработки и внедрения этих систем и совместной со структурными подразделениями университета приемки их в эксплуатацию.

3.1.19. Организация обучения сотрудников структурных подразделений Университета новым информационно-коммуникационным технологиям и работе с внедряемой оргтехникой и коммуникационным оборудованием.

3.1.20. Координация работы по представлению Университета в сети Интернет.

3.1.21. Исполнение приказов, планов мероприятий, решений, указаний и поручений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники ОИТСО имеют право:

4.1.1. Осуществлять проверку использования информационных ресурсов и эксплуатации компьютерной техники в других структурных подразделениях Университета, докладывать о результатах проверок ректору Университета и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2. Запрашивать в других отделах Университета документы и информацию, необходимые для выполнения ОИТСО своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности ОИТСО;

4.1.4. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ОИТСО;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за ОИТСО.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Университета, поручения ректора Университета, заместителя ректора, начальника отдела в установленные сроки.

4.2.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник ОИТСО (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель ОИТСО осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору.

5.3. Руководитель ОИТСО имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Руководитель ОИТСО выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью ОИТСО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников ОИТСО, заместителя начальника ОИТСО;

5.4.3. Вносит ректору, проректору предложения о совершенствовании деятельности ОИТСО, повышении эффективности его работы;

5.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОИТСО;

5.4.5. Организует повышение квалификации работников ОИТСО;

5.4.6. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников ОИТСО и вносит их на утверждение ректору.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1. Требовать от работников ОИТСО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОИТСО;

5.5.3. Собирать совещания работников Отдела;

5.5.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания ОИТСО;

5.5.5. Докладывать ректору о нарушениях в работе с техническими средствами;

5.5.6. Вносить ректору предложения о поощрении работников ОИТСО и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.7. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию ОИТСО;

5.5.8. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ОИТСО настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОИТСО.

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в ОИТСО в соответствии с локальными актами Университета.

5.6.5. Не обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам информатизации, телекоммуникаций, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Одобрено на заседании Ученого совета.
Протокол № 3 от « 24 » 03 2025 г.

Начальник отдела информатизации
и технических средств обучения Е.В. Данишевская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник договорно-
правового отдела Е.В. Грушецкая

Начальник управления кадров М.А. Третяк