


Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ		
Информация о владельце	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна	Костанайский филиал		
Должность: Директор	Положение об информационно-техническом отделе		
Дата подписания: 12.03.2021 09:08:59		Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47	Версия документа - 3	стр. 1 из 10	

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» 03 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПП 10.00 -2008

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение об информационно-техническом отделе

Версия документа - 3

стр. 2 из 10

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Ефимовым И.А., начальником информационно-технического отдела

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2010 г.
№ 4/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2008

Настоящее Положение об информационно-техническом отделе не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Версия документа - 3	стр. 3 из 10	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>
----------------------	--------------	------------------------	-----------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-техническом отделе (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Настоящее Положение об информационно-техническом отделе регламентирует деятельность отдела, является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Информационно-технический отдел (далее – ИТО) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РК;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала. Начальник отдела подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению директора филиала с учетом специфики и объемов работы.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями отдела являются:

- определение текущей и перспективной потребности в компьютерном оборудовании, оргтехнике и программном обеспечении;
- комплексное развитие электронных образовательных технологий, создание и обслуживание информационных ресурсов филиала;
- осуществление контроля за состоянием компьютерного оборудования и оргтехники в подразделениях Филиала.

3.2. Отдел реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:

- формирование, использование и защита информационных ресурсов, а также организация доступа к ним пользователей путем создания и развития надежной автоматизированной программно-технической и коммуникационной сферы для сбора, обработки, накопления, хранения, поиска информации;
- распространение и предоставление документированной информации потребителю информационных услуг;



- обеспечение эффективного использования средств компьютерной техники на основе применения современного программного обеспечения;
- обеспечение информационного взаимодействия между структурными подразделениями филиала и ФГБОУ ВО «ЧелГУ», а также обеспечение оперативной информации при запросе со стороны руководства филиала, университета;
- создание и обслуживание компьютерной локально-вычислительной сети филиала и комплексное развитие информационно-коммуникационных технологий;
- внедрение и развитие электронных образовательных технологий;
- обеспечение учебного процесса, а также проводимых на базе филиала семинаров, вебинаров и прочих мероприятий современными техническими средствами;
- использование информационных систем и сетей в структурных подразделениях филиала.

4. Функции

- 4.1. Разработка организационного, методического и правового обеспечения компьютеризации и информатизации образовательной деятельности филиала.
- 4.2. Обеспечение внедрения информационных и дистанционных технологий в учебный процесс.
- 4.3. Анализ состояния информатизации в филиале на основе определения ресурсов и степени удовлетворения информационных потребностей структурных подразделений.
- 4.4. Обоснование выбора и приобретения средств оргтехники и программных продуктов с учетом потребностей филиала и состояния компьютерно-программного парка.
- 4.5. Участие в разработке проектов нормативных актов и нормативно-технической документации в области информационных процессов и информатизации.
- 4.6. Осуществление организационно-методического руководства по компьютеризации документооборота в структурных подразделениях филиала.
- 4.7. Осуществление программного и технического обслуживания компьютерной техники филиала.
- 4.8. Осуществление мер по защите информационных ресурсов, контроль за соблюдением требований к защите информационных ресурсов.
- 4.9. Организация эксплуатации и проведение профилактических и ремонтных работ компьютерной техники и технических средств обучения.
- 4.10. Обеспечение использования программных продуктов в учебно-методическом процессе, их обслуживание.
- 4.11. Организация проведения тестирования и анкетирования среди студентов.
- 4.12. Работа с поставщиками компьютерной техники и программных продуктов по выбору, доставке, разворачиванию и сопровождению компьютерных комплексов.
- 4.13. Администрирование и обслуживание веб-сайта, и других информационных ресурсов филиала.
- 4.14. Обеспечение сохранности информации на электронных носителях.
- 4.15. Участие в инвентаризационной комиссии, а также в комиссии по списанию устаревшей и изношенной техники.
- 4.16. Поддержание работоспособности локальных сетей и развитие информационно-компьютерной сети филиала.
- 4.17. Выполнение поручения руководства филиала.
- 4.18. Осуществление других функций в соответствии с локальными нормативными актами филиала.



5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую в работе отдела.

5.2. Работники отдела имеют право:

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении программного обеспечения и компьютерного оборудования;
- давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по обслуживанию компьютерного оборудования;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Начальник отдела обязан:

- обеспечивать качественную работу подразделения;
- распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;
- проводить работу по обновлению материально-технической и информационной базы филиала.

5.4. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать укомплектование филиала компьютерным оборудованием и программным обеспечением;
- доводить информацию по обеспечению эффективного использования средств компьютерной техники до всех работников;
- консультировать руководителей разных уровней по вопросам использования и защите информационных ресурсов;
- качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим



законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, по вопросам, связанным с его деятельностью, в случае необходимости – с другими организациями образования.

7.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам получения сведений и оперативной информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела; координации работы по информатизации и обеспечению программно-техническими средствами.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.



Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение об информационно-техническом отделе

Версия документа - 3

стр. 8 из 10

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Приложение Б (обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4



Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер измени л	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измен ий)	Дата внесени я измен ий	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносивш его измени я
		изме- ненных	замен ных	новых	аннули рованных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4