МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением

Ученого совета филиала

Протокол № 9

от «19» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Е.Н.Дискаева

«19» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ФИЛИАЛА РТУ МИРЭА В Г. СТАВРОПОЛЕ

Ставрополь 2023

1. Общие положение

Отдел информатизации является самостоятельным структурным подразделением Филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе (далее – Филиал).

1.1. Отдел информатизации создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. Отдел информатизации возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчинен заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе директором Филиала.

1.4. Работники отдела информатизации назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел информатизации руководствуется:

- Нормативными и законодательными актами Минобрнауки РФ;
- Уставом Университета;
- Решениями Ученого совета;
- Приказами, распоряжениями директора Филиал РТУ МИРЭА в г.Ставрополе;
- Настоящим Положением.

2. Задачи отдела информатизации

Основными задачами отдела информатизации являются:

• организация бесперебойной эксплуатации прикладных программных средств автоматизации учебного процесса;

• организация технического сопровождения прикладных программных средств автоматизации учебного процесса;

• участие в обучении пользователей прикладных программных средств автоматизации учебного процесса;

3. Функции отдела информатизации

Для решения указанных задач на отдел информатизации возлагается осуществление следующих функций:

• Обеспечение бесперебойной работы программных средств, обеспечивающих автоматизацию учебного процесса.

• Отладка, опытная эксплуатация и поэтапное внедрение комплексов программных средств, предназначенных для автоматизации учебного процесса.

• Обеспечение бесперебойного функционирования и сопровождения прикладных программных средств, предназначенных для автоматизации учебного процесса.

• Взаимодействие с сервисными организациями по вопросам организации восстановления работоспособности информационных систем.

• Оперативное устранение возникающих аварийных ситуаций в работе информационных систем.

• Проведение анализа причин отказов и нарушений в работе информационных систем.

• Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.

• Обеспечение использования преподавателей и студентов в образовательном процессе современных технических и программных средств обучения.

• Осуществление помощи обучающимся инвалидам при использовании современных технических и программных средств обучения и содействие в обеспечении студентов-инвалидов дополнительными способами передачи, освоения учебной информации.

• Разработка и внедрение специальных информационных технологий и методик для обучения студентов-инвалидов, в том числе дистанционных методов обучения.

• Оказание помощи в использовании современных технические и программные средства обучения педагогам и обучаемым.

• Содействие в обеспечении студентов-инвалидов дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации.

• Взаимодействие с другими подразделениями при создании текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов.

4. Структура отдела информатизации

4.1. Отдел информатизации возглавляет начальник отдела,

4.2. Ресурсами отдела информатизации являются материальные и финансовые средства Филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе.

4.3. Структура и штатное расписание отдела информатизации, утверждаются ректором Университета.

4.4. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- Программисты;
- Инженеры;

4.5. Сотрудники отдела информатизации осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных директором Филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе.

5. Основные права работников отдела информатизации

5.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, должностными инструкциями работников отдела информатизации.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач работники отдела информатизации имеют право:

• Требовать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы отдела информатизации.

• Контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных.

• Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту.

• Привлекать сотрудников подразделений Филиала к проведению работ по решению поставленных перед отделом информатизации задач.

• Получать письменные и устные пояснения директора и его заместителей по

вопросам, касающимся организации автоматизации учебного процесса.

• Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по организации деятельности отдела информатизации и совершенствованию его работы, а так же о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам совместных действий.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями для выполнения функций и реализации прав отдел информатизации взаимодействует:

6.1. С кафедрами Филиала

Получает:

• распределенную нагрузку преподавателей;

• документы, обеспечивающие и характеризующие учебный процесс.

Представляет:

• распределенную нагрузку по кафедрам.

6.2. С Учебно-методическим отделом

Получает:

• Учебные планы;

• Расписание занятий;

• Информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.

Представляет:

• Распределенную нагрузку.

6.4. Административно-хозяйственным отделом

Получает:

• Материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела информатизации (канцелярские товары, бумагу и пр. материалы);

• ПК и оргтехнику для выполнения своих функций.

Представляет:

• Заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7. Ответственность работников отдела информатизации

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функ-

ций, возложенных на отдел автоматизации учебного процесса настоящим Положением, несёт начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

8.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.