



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

31.01.2020

№ 01-04/11

*Об утверждении Положения о Центре информатизации федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»*

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение о Центре информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 30.09.2013 № 01-04/231-11 «Об утверждении Положения о Центре информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет».

3. Директору Центра информатизации (Лапчик Д.М.) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 31.01.2020.

Временно исполняющий обязанности ректора

И.И. Кротт

Директор Центра информатизации

Д.М. Лапчик

31.01 2020

Начальник юридического отдела

А.В. Останин

31.01 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре информатизации федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный
педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Центр информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – Центр информатизации, ОмГПУ, Университет) является структурным подразделением ОмГПУ. Центр информатизации в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ОмГПУ.

1.2. Центр информатизации создан в целях информационного и методического обеспечения учебно-научного процесса в ОмГПУ, информационного обеспечения деятельности всех подразделений Университета, развития единой производственной и образовательной информационной среды Университета с учетом его интеллектуальных, информационных и материальных ресурсов.

1.3. Центр информатизации создается, реорганизуется и исключается из структуры ОмГПУ приказом ректора.

1.4. Ответственность за деятельность Центра информатизации несёт директор Центра информатизации и работники Центра информатизации в соответствии со своими должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами.

2. Структура и управление Центром информатизации

2.1. Структуру Центра информатизации определяет ректор Университета.

Штатное расписание Центра информатизации утверждает ректор Университета по представлению директора Центра информатизации.

Структура Центра информатизации может изменяться ректором по мере изменения задач.

2.2. Руководство Центром информатизации осуществляет директор Центра информатизации.

Директор Центра информатизации находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

На период отсутствия директора Центра информатизации (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), его обязанности исполняет один из начальников отделов Центра информатизации или специалист по защите информации Центра информатизации, назначенный приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе или директора Центра информатизации.

2.3. Директор Центра информатизации осуществляет общее руководство группой администрирования и программирования автоматизированных информационных систем и следующими структурными подразделениями:

2.3.1. отдел программного и технологического обеспечения информатизации (ПТОИ);

2.3.2. отдел ресурсного обеспечения образовательных процессов (РООП).

2.4. Работники Центра информатизации относятся к категории административно-

управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров.

Прием и увольнение работников Центра информатизации, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам Центра информатизации осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Университета.

2.5. Директор Центра информатизации:

2.5.1. совместно с начальниками отделов разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Центра информатизации;

2.5.2. осуществляет ежемесячное, среднесрочное и перспективное планирование работы Центра информатизации;

2.5.3. планирует текущую деятельность сотрудников Центра информатизации;

2.5.4. обеспечивает создание необходимой материально-технической базы для выполнения задач Центра информатизации;

2.5.5. осуществляет непосредственное руководство деятельностью группы администрирования и программирования автоматизированных информационных систем;

2.5.6. контролирует соблюдение работниками Центра информатизации трудовой дисциплины.

2.6. Начальники отделов Центра информатизации:

2.6.1. осуществляют ежемесячное и среднесрочное планирование работы отделов Центра информатизации;

2.6.2. планируют текущую деятельность работников отделов Центра информатизации;

2.6.3. обеспечивают создание необходимой материально-технической базы для выполнения задач отделов Центра информатизации.

3. Задачи группы администрирования и программирования автоматизированных информационных систем

3.1. Обеспечение функционирования серверных ОмГПУ.

3.1.1. Комплектование серверных ОмГПУ: серверы, системы хранения данных, маршрутизаторы, коммутаторы, прочее сетевое оборудование, а также системы климатического контроля и бесперебойного питания.

3.1.2. Управление работой серверов: администрирование, обеспечение работоспособности, проведение профилактического обслуживания, обновление программного обеспечения, замена комплектующих при выходе из строя.

3.1.3. Контроль климата. Обеспечение требуемой температуры воздуха и влажности для нормального функционирования оборудования, установленного в серверных.

3.2. Разработка и сопровождение автоматизированных информационных систем ОмГПУ.

3.3. Согласование и координирование разработки и обслуживания автоматизированных информационных систем, выполняемых на договорной основе сторонними организациями.

3.4. Обеспечение аутентификации пользователей сети и авторизации на серверах Университета в соответствии с Положением об аутентификации пользователей сети ОмГПУ.

3.5. Обеспечение информационной безопасности сети ОмГПУ во взаимодействии с лицензированными организациями.

3.6. Обеспечение доступа во внешние сети телекоммуникаций во взаимодействии с поставщиками услуг связи и информационных услуг.

3.7. Регулирование, учет и оптимизация расходования коммуникационных ресурсов.

3.8. Обслуживание электронной информационно-образовательной среды ОмГПУ, в том числе официального сайта ОмГПУ: сбор, обработка, оформление и размещение информации в соответствии с приказами ректора и требованиями законодательства РФ.

3.9. Консультирование профессорско-преподавательского состава, аспирантов и иных работников ОмГПУ по вопросам использования средств новых информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

4. Задачи отдела программного и технологического обеспечения информатизации

4.1. Проектирование и развитие сетей передачи данных в зданиях Университета, филиала ОмГПУ.

4.2. Обеспечение работы всех сегментов сети ОмГПУ, проведение технического обслуживания узлов и кабельной системы.

4.3. Организация приобретения программного обеспечения на основании заявок от подразделений для обеспечения учебного процесса и делопроизводства.

4.4. Организация закупок оборудования в части комплектации персональных компьютеров (ПК) или составления перечня спецификаций и технических требований на основании заявок от подразделений для обеспечения учебного процесса и делопроизводства в соответствии с требованиями используемого программного обеспечения.

4.5. Техническое обслуживание и ремонт парка компьютерной техники, используемой во всех службах и подразделениях Университета.

4.6. Установка и обслуживание системного программного обеспечения на вновь приобретаемые или перераспределяемые ПК. Обеспечение безопасности (обновление системы, установка и обслуживание антивирусных программ).

4.7. Установка ПК и компьютерного оборудования на рабочих местах, подключение к сети ОмГПУ, согласно распоряжениям об использовании вновь приобретаемой или перераспределяемой вычислительной техники.

4.8. Консультации и обучение пользователей по вопросам эксплуатации специального программного обеспечения.

5. Задачи отдела ресурсного обеспечения образовательных процессов (РООП)

5.1. Развитие электронной информационно-образовательной среды Университета (ЭИОС).

5.2. Участие в разработке локальных нормативных документов по применению дистанционным образовательным технологиям и электронным средствам обучения.

5.3. Методическое и технологическое обеспечение внедрения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учебных подразделениях ОмГПУ.

5.4. Участие в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава для работы в условиях ЭИОС.

5.5. Техническая, технологическая и методическая поддержка преподавателей и студентов, обучающихся в ОмГПУ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.6. Техническое и методическое обеспечение использования в учебном, научном и административном процессе технологий видеоконференцсвязи.

5.7. Разработка электронных образовательных ресурсов совместно с преподавателями.

5.8. Администрирование и сопровождение учебных порталов ОмГПУ:

- Образовательный портал ОмГПУ (<https://edu.omgpu.ru/>);
- Портал «Школа» (<https://school.omgpu.ru/>);
- Портал открытого образования ОмГПУ (<https://open.omgpu.ru/>).

5.9. Сопровождение интернет-ресурсов:

- Система тестирования ОмГПУ для проведения внутренних экзаменов (<http://test.omgpu.ru/>);

- Электронный портфолио ОмГПУ (<http://portfolio.omgpu.ru/login/>).

5.10. Экспертиза, регистрация, каталогизация электронных образовательных ресурсов, программных продуктов, созданных работниками ОмГПУ.

6. Права и ответственность

6.1. Для осуществления своих функций Центр информатизации имеет право:

- получать для ознакомления, использования в работе поступающие в ОмГПУ законодательные и иные нормативные акты и документы;
- запрашивать и получать от должностных лиц ОмГПУ документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр информатизации функций;
- получать необходимые пояснения от должностных лиц ОмГПУ, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся ОмГПУ;
- использовать в своей деятельности, имеющиеся в ОмГПУ системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;
- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;
- Центр информатизации имеет право в соответствии с уставом ОмГПУ участвовать в осуществлении приносящей доход деятельности. Денежные средства, поступающие на расчетный счет ОмГПУ в результате указанной деятельности Центра информатизации, распределяются в установленном порядке между лицевой карточкой Центра информатизации и другими лицевыми карточками в ОмГПУ в соотношении, определяемом соответствующим приказом ректора. Учет и контроль использования Центром информатизации средств с лицевой карточки осуществляется в установленном порядке ректором ОмГПУ и управлением финансов и контроля ОмГПУ.

6.2. Директор Центра информатизации имеет право:

- распределять обязанности между работниками Центра информатизации;
- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников Центра информатизации, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам Университета, представлять ректору на рассмотрение соответствующие материалы.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Центр информатизации настоящим Положением, несет директор Центра информатизации.

6.3.2. Порядок привлечения к ответственности директора Центра информатизации устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором.

6.3.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Центра информатизации устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами.