

«Принято»

Решением Учёного совета ОмГПУ

протокол № 2

от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-11

от « 30 » сентября 2013 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»



О.В. Волох

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71), иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее ОмГПУ, Университет).

1.2. Центр информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее 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 ОмГПУ с учетом интеллектуальных, информационных и материальных ресурсов.

1.3. Центр информатизации имеет право в соответствии с Уставом осуществлять приносящую доход деятельность.

Денежные средства, поступающие на расчетный счет Университета в результате указанной деятельности Центра, распределяются в установленном порядке между лицевой карточкой Центра информатизации и другими лицевыми карточками в Университете в соотношении, определяемом соответствующим приказом ректора.

Учет и контроль использования Центром информатизации средств с лицевой карточки осуществляется в установленном порядке ректором Университета и соответствующими подразделениями административно-управленческого аппарата Университета.

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 инновационной деятельности и стратегическому развитию.

На период отсутствия директора Центра информатизации (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из начальников отделов Центра информатизации, назначенный приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике.

2.3. Директор Центра информатизации осуществляет общее руководство следующими структурными подразделениями:

- группа администрирования и программирования автоматизированных информационных систем;
- отдел программного и технологического обеспечения информатизации (ПТОИ);
- 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:

- совместно с начальниками отделов разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Центра информатизации;
- осуществляет ежемесячное, среднесрочное и перспективное планирование работы Центра информатизации;
- планирует текущую деятельность сотрудников Центра информатизации;
- обеспечивает создание необходимой материально-технической базы для выполнения задач Центра информатизации;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью группы администрирования и программирования автоматизированных информационных систем;
- контролирует соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.

2.6. Начальники отделов Центра информатизации:

- осуществляют ежемесячное и среднесрочное планирование работы отделов Центра информатизации;
- планируют текущую деятельность сотрудников отделов Центра информатизации;
- 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, бесперебойного питания и безопасности.

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.

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 системы сайтов ОмГПУ, сбор, обработка, оформление и размещение информации в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ОмГПУ и Концепцией развития официального сайта ОмГПУ.

3.9. Фото и видеосъемка информационных (новостных) и учебных материалов. Обработка фотографий и монтаж видео.

3.10. Консультационное обслуживание профессорско-преподавательского состава, аспирантов и сотрудников 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, филиалах 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 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 ВТ.

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

4.9. Курирование деятельности учебно-вспомогательного персонала КВТ в части соблюдения санитарно-гигиенических норм и технических условий эксплуатации компьютерной техники во всех учебных подразделениях Университета.

5. Задачи отдела ресурсного обеспечения образовательных процессов (РООП)

5.1. Создание информационно-коммуникационной образовательной среды (ИКОС) ОмГПУ. Координация учебных подразделений ОмГПУ по развитию ИКОС ОмГПУ.

5.2. Внедрение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в ОмГПУ.

5.3. Консолидация (организация) интеллектуальных, информационных и материальных ресурсов в направлении внедрения новых образовательных технологий в практику преподавания в ОмГПУ:

- переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в условиях ИКТ-насыщенной образовательной среды;
- научно-методическая и консультационная поддержка профессорско-преподавательского состава в освоении новейших информационных образовательных технологий.

5.4. Сопровождение Образовательного портала ОмГПУ. Ведение нормативной базы документов ИКОС ОмГПУ.

5.5. Разработка совместно с преподавателями электронных образовательных изданий и ресурсов (ЭИР) для обеспечения информационного наполнения (контента) ИКОС ОмГПУ.

5.6. Обеспечение внутривузовской экспертизы информационных ресурсов учебного назначения и содействие в подготовке документации для регистрации авторских разработок в системах добровольной сертификации.

5.7. Взаимодействие с проректором по учебной работе:

- по согласованию плана-графика разработки ЭОР с целью обеспечения основных образовательных программ;
- по назначению академических консультантов на факультетах и модераторов на кафедрах;
- по контролю за ведением автоматизированной балльно-рейтинговой системы учета успеваемости на образовательном портале;
- по экспертизе электронных УМК на образовательном портале.

5.8. Оптимизация учебного процесса и самостоятельной работы студентов с использованием ресурсов ИКОС ОмГПУ и других ресурсных центров.

5.9. Формирование общедоступного банка электронных продуктов и ресурсов учебного назначения. Совместно с библиотекой ОмГПУ формирование электронных депозитариев и библиотек коллективного пользования. Формирование медиатек электронных изданий преподавателей ОмГПУ, учебных пособий, представленных в Интернет, тематических подборок сайтов.

5.10. Взаимодействие с фондами централизованного учета и использования информационных ресурсов учреждений образования и науки (ФГУП НТЦ «Информрегистр», ОФЭРНИО (Отраслевой фонд электронных ресурсов науки и образования)), Омским электронным университетом, а также с внешними образовательными порталами, ассоциациями, организациями.

5.11. Информирование о проблемах развития и внедрения информационных технологий, о последних достижениях в этой сфере. Организация конференций и семинаров, направленных на популяризацию опыта использования новых информационных технологий в педагогическом образовании.

5.12. Методическое и ресурсное обеспечение лекционных и практических занятий, научных конференций и семинаров в формате видеоконференцсвязи.

5.13. Оцифровка учебных видеоматериалов по заявкам кафедр ОмГПУ.

6. Делопроизводство Центра информатизации

6.1. В Центре информатизации ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной приказом ректора номенклатурой.

6.2. Вся исходящая документация подписывается директором Центра или начальником соответствующего отдела Центра.

7. Ответственность

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

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

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

8. Внесение дополнений и изменений

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.