

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 14 МАР 2025 № 3/0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного обеспечения (далее – отдел) Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – институт, СЛИ) является структурным подразделением института, выполняющим образовательную, научно-исследовательскую и методическую работы в области применения новых информационных технологий в образовании.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Коми, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», локальными нормативными актами СЛИ, настоящим положением.

1.3. Отдел организует свою работу в соответствии с планом, утвержденным директором института и согласованным заместителем директора по цифровой трансформации института.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляется начальником, который назначается и освобождается от должности директором института по согласованию с заместителем директора по цифровой трансформации института. Его права и обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной директором института.

1.5. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач и осуществление функций отдела, разрабатывает должностные инструкции, представляет их на утверждение заместителю директора по цифровой трансформации института, распределяет обязанности в отделе, взаимодействует с руководителями структурных подразделений института, вносит на утверждение проекты нормативных и распорядительных документов в пределах своей компетенции.

1.6. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед заместителем директора по цифровой трансформации института.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел создан с целью внедрения, развития и повышения эффективности использования средств современных информационных технологий и развития информатизации в научной, образовательной и управленческой деятельности института. Основными задачами и направлениями деятельности отдела являются:

2.1. Информатизация образовательной деятельности института.

2.2. Создание, сопровождение, оптимизация и повышение рейтингов веб-сайтов института.

2.3. Развитие и внедрение электронной информационно-образовательной среды СЛИ, системы дистанционного обучения в учебный процесс института.

2.4. Разработка, внедрение и сопровождение информационных систем на базе

современных телекоммуникационных и информационных технологий, систем управления базами данных в учебный процесс института. Внедрение программных продуктов, предлагаемых сторонними разработчиками.

2.5. Разработка макетов продуктов, использующихся в рекламной и издательской деятельности института.

2.6. Создание, систематизация и поддержка архива электронных данных.

2.7. Подготовка проектов для участия в грантовых конкурсах и фестивалях.

2.8. Сотрудничество с организациями и предприятиями Республики Коми и Российской Федерации по информатизации основных направлений деятельности института.

2.9. Осуществление полиграфических, копировальных и множительных работ, необходимых для деятельности института.

2.10. Осуществление деятельности по новостному сопровождению мероприятий института, разработка новостных, рекламных и имиджевых кампаний, в том числе в средствах массовой информации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с поставленными задачами начальник и работники отдела выполняют следующие функции:

3.1. Изучение, систематизация и исполнение требований нормативных правовых документов, регулирующих процессы создания, модернизации, наполнения и сопровождения веб-сайтов института.

3.2. Подготовка технической документации информационных систем, веб-сайтов, презентаций, электронных учебно-методических комплексов.

3.3. Создание новых, оптимизация, повышение рейтинга и сопровождение функционирующих веб-сайтов института.

3.4. Проведение подготовительных мероприятий для формирования электронной информационно-образовательной среды СЛИ, внедрения дистанционного обучения в учебный процесс. Изучение и систематизация нормативных правовых документов, регулирующих процессы функционирования электронной информационно-образовательной среды и системы дистанционного обучения.

3.5. Разработка, внедрение, сопровождение и модернизация (при необходимости) компонентов электронной информационно-образовательной среды СЛИ, механизмов ее взаимодействия с информационными системами института.

3.6. Разработка, внедрение, сопровождение электронных учебно-методических комплексов (электронные версии курсов лекций; электронные учебники; имитационные модели производств, используемые в учебном процессе; иные формы представления учебно-методического материала).

3.7. Разработка и реализация проектов развития технических возможностей института.

3.8. Участие в разработке единого программного комплекса автоматизации работы всех подразделений (АСУ-ВУЗ), в формировании единой корпоративной информационно-вычислительной сети института.

3.9. Подготовка заявок, проектов для участия в грантовых программах, конкурсах, по направлениям деятельности отдела; реализация выигранных грантовых проектов.

3.10. Реализация заключенных с организациями и предприятиями Республики Коми и Российской Федерации соглашений, договоров о сотрудничестве.

3.11. Содействие в привлечении исполнителей по договорам на выполнение работ, связанных с созданием и развитием информационных и телекоммуникационных систем, прикладного программного обеспечения, разработкой полиграфических макетов,

обслуживанием оборудования отдела.

3.12. Подготовка проектов решений института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, заключений к проектам решений, поступающих на рассмотрение в отдел.

3.13. Подготовка и выпуск юбилейных изданий, монографий, электронных версий сборников материалов научно-практических конференций на бумажных и электронных носителях.

3.14. Разработка, создание графических макетов, используемых в деятельности института. Составление эскизов и выполнение работ по художественному оформлению рекламной продукции института. Выпуск сувенирной продукции института.

3.15. Участие, организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов по обмену опытом работы в области использования информационно-коммуникационных технологий.

3.16. Подготовка и публикация новостной информации, материалов об институте.

3.17. Планирование, подготовка и участие в проведении рекламных кампаний института.

3.18. Выполнение работ по заявкам структурных подразделений института:

- фотографирование мероприятий;
- конвертация и размещение на видеохостингах учебных фильмов, видео роликов;
- создание презентаций для участия на различных конференциях, семинарах, выставках, конкурсах;
- цветная печать почетных грамот, благодарственных писем, буклетов, дипломов, приветственных адресов, фотографий и др.

3.19. Выполнение полиграфических, копировальных и множительных работ для структурных подразделений института.

3.20. Создание архива электронных данных, его систематизация и поддержка.

3.21. Обобщение, анализ информации и подготовка материалов по направлениям деятельности отдела.

3.22. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления (получения) корреспонденции и иной информации.

3.23. Ведение учета и отчетности о проделанной работе.

3.24. Участие в общественных мероприятиях института.

4. ПРАВА

4.1. Работники отдела, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– знакомиться с проектами решений руководства института, принимать участие в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института; в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых руководством института по вопросам информатизации; в выставках, конференциях, симпозиумах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– привлекать, с согласия заместителя директора по цифровой трансформации и директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также для проведения консультаций, информационного обследования и других работ, связанных с внедрением новых информационных технологий;

– запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и

документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

– участвовать в мероприятиях по обучению педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и работников института в части использования информационно-коммуникационных технологий

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.2. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

– давать поручения (по согласованию с заместителем директора по цифровой трансформации и директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– проводить совещания, семинары, служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– вносить заместителю директора по цифровой трансформации и директору института предложения по совершенствованию работы отдела, организации учебного процесса, связанного с использованием информационно-коммуникационных технологий, проекты распоряжений и приказов по основным направлениям деятельности отдела;

– представлять к поощрению работников отдела за высокие результаты в работе и взысканию за нарушение должностных обязанностей.

4.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе при обсуждении и принятии решений в области внедрения и развития информационно-коммуникационных технологий.

4.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Пользоваться информационным фондом института.

4.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность:

– за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа

