

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
	<i>Положение об информационном отделе</i>



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Кулида Н.А.

" 29 " 08 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ *об информационном отделе*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании структуры Департамента информационных и вычислительных технологий (ДИВТ) Ивановского государственного политехнического университета (ИВГПУ) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность информационного отдела (ИО).

1.2 Информационный отдел в своей деятельности руководствуется следующими документами: нормативными документами, законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИВГПУ, приказами и распоряжениями по университету, планами деятельности университета, Положением о ДИВТ и настоящим Положением.

1.3 Информационный отдел является структурным подразделением ДИВТ и в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- обеспечение подготовки и передачи отчетности и других документов в Министерство образования и науки Российской Федерации и другие вышестоящие организации с использованием новых информационно-компьютерных технологий и современных коммуникационных средств (Интернет-ресурсы);
- организация функционирования официального сайта вуза;
- оказание информационных услуг, связанных с учебным и научным процессом, руководству и сотрудникам университета;
- обеспечение организационного обслуживания при проведении ежегодных научно-технических конференций;
- осуществление взаимодействия с типографиями для обеспечения учебного процесса вуза полиграфической продукцией.

1.4 Информационный отдел является структурным подразделением ДИВТ, непосредственно подчиняется директору ДИВТ.

Информационный отдел структурно состоит из двух отделений, возглавляемых заведующими отделениями. Структура отдела:

- отделение отчетности;
- отделение web-сайта.

Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый в установленном порядке и подчиняющийся непосредственно заведующему отделом.

Обязанности заведующего отделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ДИВТ.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
<i>Положение об информационном отделе</i>	

Отделение отчетности выполняет следующие задачи:

- организация подготовки статистических отчетов по заданию руководства;
- обмен информационными потоками с внешними организациями и внутри вуза посредством новых информационных технологий и современных коммуникационных средств связи (Интернет-ресурсы, локальные сети);
- информационное сопровождение АРМ, передаваемых в отделение;
- оказание информационных услуг, связанных с учебным и научным процессом, руководством и сотрудникам университета;
- участие в работе университетских научно-технических конференций по использованию новых информационных технологий в научных исследованиях, учебном процессе и управлении;
- осуществление взаимодействия с типографиями с целью обеспечения учебного процесса вуза полиграфической продукцией.

Отделение web-сайта выполняет следующие задачи:

- программная, техническая и информационная поддержка сайта вуза.

1.5 Информационный отдел возглавляется заведующим отделом, который принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ДИВТ.

1.6 На должность руководителя информационного отдела назначается специалист с высшим профессиональным образованием, имеющий опыт работы в сфере информационных и компьютерных технологий не менее 5 лет, обладающий умением руководить коллективом.

Заведующий отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- правила ведения документации;
- методы и способы использования компьютерных технологий в образовательной деятельности;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской и учебной деятельности;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- документы системы менеджмента качества университета.

1.7 Работа информационного отдела ведется на основе плана, который согласовывается директором ДИВТ и утверждается первым проректором ИВГПУ, согласно стратегии развития вуза. Отчет о работе сотрудников отдела составляется ежегодно.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
<i>Положение об информационном отделе</i>	

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с основными целями и задачами информационный отдел выполняет следующие функции:

- плановая актуализация отдельных АРМ;
 - сбор, обработка, согласование данных при формировании комплексных выходных информационных материалов;
 - выполнение функций контроля качества выходной информации на предмет удовлетворения требованиям нормативных документов, инструкций, соответствия установленным формам представления, совпадения данных с данными, представленными ранее и хранящимися в существующих базах данных;
 - организация хранения выходных информационных материалов до минования надобности;
 - обеспечение конфиденциальности хранящейся информации;
 - разработка предложений по совершенствованию функционирования отдельных АРМ и АСУ в целом;
 - обучение сотрудников вуза правилам эксплуатации АРМ;
 - выдача справочных материалов по направлениям, сопровождаемых АРМ;
 - подготовка оперативных и статистических отчетов по заданию руководства;
 - составление годового отчета о проделанной работе;
 - поддержка связи с внешними организациями посредством системы электронного взаимодействия, электронной почты, факсимильной связи, сети Интернет;
 - прием и хранение полученной информации, доведение ее до адресата;
 - выполнение заявок ректората (сканирование текстов и изображений, ламинирование, изготовление макетов визитных карточек, поздравительных адресов и другие оформительские работы);
 - подготовка проектов организационно-распорядительной документации, касающейся проведения научно-технических конференций по использованию новых информационных технологий в научных исследованиях, учебном процессе и управлении;
 - поддержка связи с участниками конференций;
 - организация сбора статей и их подготовка к изданию сборника докладов конференции;
 - регистрация участников конференций;
 - сопровождение пакетов документов при сдаче и получении заказов на полиграфические услуги в типографиях;
 - осуществление программной поддержки сайта вуза;
 - разработка и верстка шаблонов новых страниц, разделов сайта;
 - сбор, обработка и публикация информации на сайте;
- в области делопроизводства:
- составление и периодическое обновление номенклатуры дел ДИВТ в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел;
- в области охраны труда и техники безопасности:
- обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности;
 - участие в мероприятиях по охране труда и техники безопасности.

