

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
протокол № 1
от «26» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
№ 1 от «11» апреля 2022 г.



Р.Н. Бажилин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по информатизации и цифровизации
Тамбовского областного государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический
институт им. С.В.Рахманинова»

Тамбов 2022

1. Общие положения

1.1. Отдел по информатизации и цифровизации (далее – Отдел) является структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее – Институт, ТГМПИ им. С.В. Рахманинова).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института в установленном в ТГМПИ им. С.В. Рахманинова порядке.

1.5. В структуру Отдела входят:

1.5.1. сектор методологии цифровой трансформации образовательных сервисов;

1.5.2. сектор поддержки цифровых образовательных сервисов;

1.5.3. сектор поддержки официального представительства Института в сети Интернет;

1.5.4. сектор прокторинга.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТГМПИ им. С.В. Рахманинова и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Института, в случае делегирования ректором Института полномочий по координации деятельности подразделения иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГМПИ им. С.В. Рахманинова определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Института.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. реализация стратегии цифровой трансформации ТГМПИ им. С.В. Рахманинова в части образовательной деятельности Института;

2.2. разработка политики цифровой трансформации образовательной деятельности ТГМПИ им. С.В. Рахманинова;

2.3. координация и контроль реализации политики цифровой трансформации образования в сфере разработки, модернизации и эксплуатации образовательных информационных систем ТГМПИ им. С.В. Рахманинова;

2.4. организация информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов образовательной деятельности ТГМПИ им. С.В. Рахманинова с автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти;

2.5. автоматизация бизнес-процессов, развитие и поддержка информационных систем в части образовательной деятельности Института;

2.6. поддержание и развитие цифровых сервисов для обеспечения образовательного процесса Института;

2.7. развитие и поддержка корпоративных информационных систем Института, реализация требований информационной безопасности в корпоративных информационных системах;

2.8. обеспечение поддержки, оказание консультирования работников и студентов в части использования образовательных систем и сервисов Института (далее – пользователи), использующих в своей работе образовательные системы Института.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. сектор методологии цифровой трансформации образовательных сервисов:

3.1.1. организует реализацию стратегии цифровой трансформации ТГМП И им. С.В. Рахманинова в области образовательных систем и сервисов;

3.1.2. осуществляет разработку и актуализацию политики цифровой трансформации образовательной деятельности Института в части:

– модернизации и эксплуатации информационных систем;

– организации и предоставления пользовательских цифровых сервисов и использования различных каналов предоставления сервисов;

3.1.3. выполняет следующие задачи в части обеспечения цифровизации образовательной деятельности Института:

– разрабатывает и согласует требования на автоматизацию бизнес-процессов Института;

– разрабатывает и согласовывает спецификации и технические задания к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов;

– осуществляет контроль выполнения и приёмку работ/услуг, выполняемых в рамках гражданско-правовых договоров с внешними исполнителями по вопросам приобретения, развития (модернизации) информационных систем и сервисов;

– организует разработку руководств администраторов информационных систем;

– осуществляет анализ негативных оценок, полученных от пользователей;

– подготавливает отчеты по результатам исполнения заявок и обращений пользователей.

3.2. сектор поддержки цифровых образовательных сервисов:

3.2.1. осуществляет подготовку отчетов в информационных системах на основе содержащихся в них данных;

3.2.2. организует резервирование и архивирование информационных систем, программных средств и содержащихся в них данных;

3.2.3. организует управление ролями и правами доступа к информационным системам и программному обеспечению;

3.2.4. участвует в разработке руководств пользователей информационных систем, обучении ключевых пользователей информационных систем;

3.2.5. организует разработку руководств администраторов информационных систем;

3.2.6. разрабатывает и согласовывает спецификации и технические задания к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов, а также на их техническую поддержку;

3.2.7. осуществляет контроль выполнения и приёмку работ/услуг, выполняемых в рамках гражданско-правовых договоров с внешними исполнителями по вопросам приобретения, развития (модернизации) информационных систем и сервисов, а также их технической поддержки;

3.2.8. обеспечивает управление версиями и релизами программных средств и информационных систем;

3.2.9. обеспечивает развёртывание программных средств;

3.2.10. осуществляет сопровождение серверной части программных средств и ее администрирование, осуществляет администрирование баз данных;

3.2.11. осуществляет контроль производительности и обеспечение мониторинга работоспособности системных компонентов информационных систем;

3.2.12. участвует в разрешении типовых проблем, возникающих у пользователей в процессе эксплуатации систем и сервисов в части сопровождаемых/поддерживаемых систем и сервисов;

3.2.13. оказывает консультации пользователям по системам и сервисам в части сопровождаемых/поддерживаемых систем и сервисов.

3.3. сектор поддержки официального представительства Института в сети Интернет:

3.3.1. разрабатывает и поддерживает концепцию официального представительства Института в сети Интернет, обеспечивает функционирование официального сайта Института;

3.3.2. осуществляет разработку информационно-методических материалов по работе с официальным сайтом, с целью обеспечения размещения информационных материалов на сайте в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к структуре сайта образовательной организации, формату предоставления на нем информации и срокам размещения;

3.3.3. проводит программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия по договору с третьей стороной;

3.3.4. обеспечивает резервное копирование баз данных сайта и восстановление данных из резервной копии при необходимости;

3.3.5. осуществляет взаимодействие с оператором по предоставлению телематических услуг связи (хостинг, домен).

3.3.6. оказывает консультации пользователям по вопросам размещения информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующих разделов официального сайта.

3.4. сектор прокторинга:

3.4.1. обеспечивает технические условия проведения контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удалённое участие обучающихся ТГМПИ им. С.В. Рахманинова и лиц, поступающих на обучение в ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, включая промежуточную аттестацию обучающихся, итоговую аттестацию обучающихся, вступительные испытания во взаимодействии со структурными подразделениями ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, реализующими образовательные программы;

3.4.2. осуществляет организационное сопровождение процедур по идентификации личности обучающихся ТГМПИ им. С.В. Рахманинова и лиц, поступающих на обучение в ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, при проведении контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удалённое участие с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, включая промежуточную аттестацию обучающихся, итоговую аттестацию обучающихся, вступительные испытания;

3.4.3. обеспечивает контроль условий реализации контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удалённое участие обучающихся ТГМПИ им. С.В. Рахманинова и лиц, поступающих на обучение в ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, включая промежуточную

аттестацию обучающихся, итоговую аттестацию обучающихся, вступительные испытания;

3.4.4. организует взаимодействие по вопросам проведения контрольно-оценочных мероприятий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей со структурными подразделениями ТГМП И им. С.В. Рахманинова, а также внешними партнёрами ТГМП И им. С.В. Рахманинова.

4. Руководство

4.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности в установленном в ТГМП И им. С.В. Рахманинова порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, достижение поставленных целей, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института и уполномоченного должностного лица;

4.3.2. осуществляет контроль и оценку деятельности работников Отдела;

4.3.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за указанное направление;

4.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.7. разрабатывает проекты изменений в настоящее Положение, должностных инструкций работников Отдела;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Института, в том числе правил внутреннего трудового распорядка ТГМП И им. С.В. Рахманинова, правил охраны труда и техники безопасности;

4.3.9. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства Института и локальными нормативными актами ТГМП И им. С.В. Рахманинова.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка ТГМП И им. С.В. Рахманинова, правил охраны труда и техники безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов Института, распоряжений и поручений руководства Института;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

4.5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

4.5.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- 4.5.4. причинение Институту материального ущерба;
- 4.5.5. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института сведений и документов, касающихся деятельности Отдела;
- 4.5.6. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- 4.5.7. утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела;
- 4.5.8. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе;
- 4.5.9. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, охраны труда и техники безопасности;
- 4.5.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

5. Заключительные положения

5.1. По представлению начальника Отдела в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором.