

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ

от 6 ИЮЛ 2016 № 196/0

**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) создан путем переименования отдела информатизации учебного процесса на основании приказа от 12.04.2016 № 95 о/д.

1.2. Отдел является структурным подразделением института, выполняющим образовательную, научно-исследовательскую и методическую работы в области применения новых информационных технологий в образовании.

1.3. 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, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования 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, настоящим положением.

1.4. Отдел организует свою работу в соответствии с планом, утвержденным директором института.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляется начальником, который назначается и освобождается от должности директором института. Его права и обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной директором института.

1.6. Работу отдела по выполнению обязательных требований законодательства РФ к информационным ресурсам института, его электронной информационно-образовательной среде, по созданию новых информационных систем, сопровождению договоров с предприятиями и организациями, а также другие виды работ результаты которых могут повлечь правовые и/или репутационные последствия для института курирует директор института.

1.7. Работу отдела в части новостного сопровождения информационных ресурсов института курирует заместитель директора по связям с общественностью.

## 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 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 копировальных и множительных работ, необходимых для деятельности института.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

3.1. Изучение, систематизация и выполнение нормативно-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, систематизация и накопление нормативно-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, платформы дистанционного обучения института и системы АСУ-ВУЗ.

3.6. Сопровождение и модернизация (при необходимости) централизованной системы тестирования. Формирование отчетности о результатах проведения тестирования и предоставление ее соответствующим подразделениям института.

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

3.8. Сопровождение, наполнение и модернизация (при необходимости) платформы дистанционного образования <http://distance-sli.ru>.

3.9. Разработка и реализация проектов развития технических возможностей института (IP-телефония, высокоскоростной Интернет, мультимедийные аудитории, и др.).

3.10. Участие в разработке единого программного комплекса автоматизации работы всех подразделений, в формировании единой корпоративной информационно-вычислительной сети института.

3.11. Подготовка заявок, проектов для участия в грантовых программах, конкурсах, в фестивалях интернет-проектов по направлениям деятельности отдела. Реализация выигранных грантовых проектов.

3.12. Реализация заключенных с организациями и предприятиями РК и РФ соглашений, договоров о сотрудничестве.

3.13. Содействие в привлечении внештатных работников по договорам на выполнение работ, связанных с созданием и развитием информационных и телекоммуникационных систем, прикладного программного обеспечения.

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

3.15. Подготовка и выпуск юбилейных изданий, монографий, электронных версий сборников материалов научно-практических конференций на CD.

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

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

3.18. Публикация новостной информации, статей об институте, о структурных подразделениях и о деятельности отдела.

3.19. Выполнение работ по заявкам структурных подразделений института:

- конвертация и монтаж 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.

3.20. Выполнение копировальных и множительных работ для подразделений института.

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

3.22. Проведение занятий клуба программистов института.

3.22. Обобщение, анализ информации и подготовка материалов для директора института по направлениям деятельности отдела.

3.23. Ведение учета и отчетности о проделанной работе.

3.24. Участие в общественных мероприятиях института.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач и осуществление функций, разрабатывает должностные инструкции, представляет директору института на утверждение, распределяет обязанности в отделе, взаимодействует с руководителями

структурных подразделений института, вносит на утверждение проекты нормативных и распорядительных документов.

4.2. О работе отдела начальник отчитывается перед директором института.

## 5. ПРАВА

Отделу для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

5.1. Представлять руководству института предложения по совершенствованию организации учебного процесса, связанного с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5.2. Участвовать в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых руководством института по вопросам информатизации. Принимать участие в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Готовить и выносить на рассмотрение директора института представления, проекты распоряжений и приказов по основным направлениям деятельности отдела.

5.3. Выступать в установленном порядке в качестве представителя института при обсуждении и принятии решений в области внедрения и развития информационно-коммуникационных технологий.

5.4. Проводить переговоры, служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений института материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач.

5.6. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения института, специалистов других структурных подразделений для проведения консультаций, информационного обследования и других работ, связанных с внедрением новых информационных технологий.

5.7. Участвовать в мероприятиях по обучению педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу и работников института использованию информационных технологий в работе.

5.8. Принимать участие в выставках, конференциях, симпозиумах, созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников структурных подразделений по согласованию с их руководством.

5.9. Вносить проекты планов и программ, а также предложения по организации обучения, подготовки и повышения квалификации работников отдела.

5.10. Представлять к поощрению работников отдела за высокие результаты в работе и взысканию за нарушение должностных обязанностей.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями за несоблюдение конфиденциальности сведений, полученных от руководства института и некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

*Конец документа*