

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

03.04.2018 № 01-06-13-19

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении информатизации  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении информатизации (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ) определяет структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Управления.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора СГСПУ и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и качеству образования.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СГСПУ по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

1.4. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет штатный заместитель, или иной работник СГСПУ, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор СГСПУ по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

1.6. В структуру Управления входят:

1.6.1. отдел информационных систем;

1.6.2. отдел программно-технического обеспечения;

1.6.3. отдел электронного обучения.

1.7. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, приказами и распоряжениями СГСПУ, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в СГСПУ, настоящим Положением и на основании плана работы, утвержденного проректором по учебно-методической

работе и качеству образования.

1.8. Основные принципы взаимодействия Управления со структурными подразделениями СГСПУ осуществляются в рамках основных функций подразделений СГСПУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов СГСПУ.

## 2. Цели и задачи Управления

2.1. Целью Управления является совершенствование и развитие электронной информационно-образовательной среды СГСПУ, организация внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в учебную, научную и управленческую деятельность СГСПУ.

### 2.2. Основные задачи Управления:

- оказание информационных, аналитических услуг по проблемам информатизации в структурных подразделениях СГСПУ;

- автоматизация управления образовательным процессом, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности СГСПУ, развитие и совершенствование используемых программно-аппаратных средств в целях повышения производительности труда, эффективности взаимодействия работников СГСПУ и оптимизации эксплуатационных расходов;

- планирование сетевой инфраструктуры СГСПУ, организация работ по ее развитию и модернизации, осуществление мониторинга на предмет соблюдения требований к надежности и безопасности вычислительных сетей;

- организация администрирования электронной информационно-образовательной среды СГСПУ, информационных систем управления, систем хранения данных, локальных вычислительных сетей;

- обеспечение бесперебойной работы электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;

- организация методической и консультационной поддержки по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе и административной деятельности СГСПУ;

- осуществление технической, программной и методической поддержки

внедрения электронного обучения;

- организация на базе использования средств информационно-коммуникационных технологий мониторинга качества образования и оценки образовательных достижений студентов СГСПУ;

### 3. Функции Управления

#### 3.1. Основные функции Управления:

- координация работы подразделений, входящих в состав Управления;
- разработка стратегии информатизации всех сфер деятельности СГСПУ, развития электронной информационно-образовательной среды СГСПУ, повышения информационной безопасности СГСПУ;

- мониторинг состояния и анализ требований структурных подразделений СГСПУ в части автоматизации их деятельности с целью определения возможности использования существующих или внедрения новых программно-аппаратных средств;

- разработка планов мероприятий по оснащению учебного процесса техническими средствами обучения, обновлению технической базы и программного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов в СГСПУ;

- автоматизация управления образовательным процессом, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности СГСПУ;

- подготовка проектов распорядительных и нормативных документов, регламентирующих использование программно-технических средств информатизации в структурных подразделениях СГСПУ;

- выработка технических требований к сетевой инфраструктуре СГСПУ, мониторинг ее состояния, подготовка планов по ее развитию и модернизации в соответствии с текущими задачами и требованиями законодательства РФ;

- создание, изменение, блокировка и удаление учетных записей пользователей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ для работников и обучающихся СГСПУ;

- участие в разработке нормативно-методической документации, регламентирующей процессы использования электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий в СГСПУ;

- участие в организации и проведении мероприятий в целях осуществления внутреннего и внешнего мониторинга качества образования.

#### 4. Права и обязанности Управления

##### 4.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГСПУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

- осуществлять мониторинг использования информационных и коммуникационных технологий подразделениями СГСПУ с целью выявления потенциальных нарушений требований информационной безопасности и эксплуатации программного обеспечения и технических средств;

- участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

- подготавливать приказы, распоряжения, регламенты, инструкции и предложения по вопросам внедрения и эксплуатации информационных технологий и технических средств в образовательной и административной деятельности СГСПУ;

- по согласованию с руководством других структурных подразделений СГСПУ привлекать их работников к выполнению совместных работ;

- изучать и анализировать состояние и уровень эффективности новых информационных и коммуникационных технологий в сфере образования;

- в рамках представленных полномочий направлять запросы внешним организациям для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него функций;

- участвовать в семинарах, посещать выставки в сфере информационных технологий и технических средств обучения для расширения информационной базы.

##### 4.2. Управление обязано:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей

персональные данные работников, обучающихся СГСПУ и третьих лиц, ставшей известной работникам Управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения управлением информатизации функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. На начальника и работников Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, локальных актов СГСПУ, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего распорядка СГСПУ;
- соблюдение режима доступа к конфиденциальной информации и использование этой информации;
- сохранность и правильную эксплуатацию оргтехники и других материальных ценностей, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

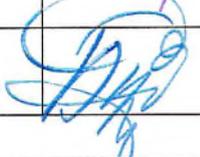
## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества ПГСГА-ПРЦ-4.2.3/4.2.4 «Управление документами и записями».

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об управлении информатизации  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н. Кислова		03.04.18
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		06.04.18

Составитель:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления информатизации	С.А. Сушков		03.04.2018