



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



«14» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Департамент информационных технологий и нового набора

(наименование структурного подразделения)

ПСП 61.223-2018

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	3
3 Цели и задачи	4
4 Функции	4
5 Ответственность	6
6 Полномочия	6
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
Приложение А – Схема организационной структуры департамента информационных технологий и нового набора	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – департамент информационных технологий и нового набора. Сокращенное наименование – ДИТиНН.

1.2 Департамент информационных технологий и нового набора создан приказом ректора университета от 16.04.2018 г. №231 на основании решения ученого совета университета от 14.04.2018 г. (протокол №10).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) департамента информационных технологий и нового набора (далее по тексту – ДИТиНН) является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 ДИТиНН в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к административно-управленческим подразделениям и подчиняется непосредственно ректору.

1.5 ДИТиНН возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Назначение на должности и освобождение от должностей работников ДИТиНН производится приказом ректора университета по представлению директора ДИТиНН в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 ДИТиНН имеет зарегистрированную в установленном порядке печать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности ДИТиНН руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информационных технологий, образования и науки, в т.ч. приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность работников ДИТиНН утверждаются

приказами ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников ДИТиНН определён приказом ректора и отражён в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры ДИТиНН приведена в Приложении А.

2.4 Должностные обязанности директора и работников ДИТиНН определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 ДИТиНН создан с целью организации и совершенствования процессов приема и информатизации университета.

3.2 На ДИТиНН возлагается решение следующих задач:

3.2.1 Полное и своевременное обеспечение готовности соответствующих информационно-технических и методических средств университета к приёму на первый курс студентов и аспирантов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по программам среднего профессионального и высшего образования, а также при восстановлении на обучение и переводе студентов и аспирантов с одной образовательной программы на другую, в том числе из других образовательных организаций.

3.2.2 Разработка проектов документов, регламентирующих процесс приёма в университет и проведение приёмной кампании (совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии).

3.2.3 Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности в сферах приема на обучение в университет, информационных технологий и развития электронной информационно-образовательной среды университета.

3.2.4 Обеспечение информационного сопровождения и консультаций посетителей и абитуриентов по вопросам приёма в университет;

3.2.5 Организация и проведение олимпиад среди обучающихся среднего общего и среднего профессионального образования.

3.2.6 Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам в рамках дополнительного образования детей и взрослых.

3.2.7 Планирование и организация деятельности университета в сфере применения информационных технологий, в том числе в части оснащения подразделений университета средствами информатизации и сетевыми ресурсами.

3.2.8 Интеграция, администрирование, координация работ, связанных с информатизацией университета, применением информационных технологий в образовании и развитием единого образовательного информационного пространства.

3.2.9 Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети университета.

3.2.10 Проведение единой политики университета в области приобретения и использования технических и программных средств подразделениями университета.

3.2.11 Создание комплекса полнофункциональных информационных си-

стем, обеспечивающих построение единого информационного пространства университета.

3.2.12 Обеспечение доступа работников и обучающихся университета к информационным ресурсам университета.

3.2.13 Разработка и реализация единой политики по организации доступа при работе в сети Интернет.

3.2.14 Внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями университета.

3.2.15 Организация деятельности по обслуживанию технических и программных средств подразделений университета.

3.2.16 Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, проектных и производственных работ в области информатизации деятельности университета.

3.2.17 Продвижение университета в отечественных и международных предметных рейтингах, в том числе с использованием информационных технологий.

3.2.18 Привлечение к активной деятельности по информатизации университета работников и обучающихся университета.

4 Функции

4.1 Общие функции департамента информационных технологий нового набора

В рамках реализации целей и задач ДИТиНН реализует следующие функции:

4.1.1 Организует работу по профориентации и приему в университет.

4.1.2 Организует информационно-рекламную и маркетинговую работу по вопросам, связанным с приемом на обучение в университет.

4.1.3 Обеспечивает развитие процессов информатизации образовательной деятельности, научных исследований и управления университетом.

4.1.4 Автоматизирует деятельность и взаимодействие структурных подразделений университета, обмен информацией и развитие информационных ресурсов университета, в т.ч. в глобальной сети Интернет.

4.1.5 Способствует внедрению и освоению работниками университета новых информационных технологий.

4.1.6 Осуществляет взаимодействие с внешними поставщиками услуг связи и оборудования.

4.1.7 Определяет целесообразность приобретения компьютерной техники, оргтехники, периферийных устройств и расходных материалов к ним, программного обеспечения и вносит предложения по их закупкам.

4.1.8 Осуществляет организацию ремонта и технического обслуживания компьютерной техники, оргтехники, периферийных устройств университета.

4.1.9 Обеспечивает установку и настройку лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения в подразделениях университета.

4.1.10 Осуществляет взаимодействие с федеральными и региональными органами контроля в сфере информационных и телекоммуникационных технологий.

4.1.11 Осуществляет управление сайтом университета и его продвижением в сети Интернет.

4.1.12 Проводит работы, способствующие формированию доходов университета за счет деятельности в сфере информационных технологий.

4.1.13 Осуществляет разработку проектов локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность университета в области информатизации и приема в университет.

4.1.14 Организует приемную кампанию университета.

4.1.15 Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам приема, восстановления на обучение и перевода в университет.

4.1.16 Курирует профориентационную деятельность структурных подразделений университета.

4.1.17 Проводит организационные мероприятия для обеспечения соответствия информации на сайте университета существующим требованиям законодательства России, требованиям Минобрнауки России и других ведомств.

4.1.18 Проводит организационные мероприятия для выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования в области информатизации и приема в университет.

4.2 Функции управления информатизации (УИнформ)

Функции управления информатизации приведены в ПСП 81.178-2018 «Управление информатизации» (Издание 3).

4.3 Функции управления приемом на обучение в университет (УПОУ)

Функции управления приемом на обучение в университет приведены в ПСП 65.052-2018 «Управление приемом на обучение в университет» (Издание 3).

5 Ответственность

5.1 Директор ДИТиНН несет ответственность за невыполнение возложенных на ДИТиНН задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых департаментом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

ДИТиНН в лице директора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на

подразделение функций и задач;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- выполнение приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров университета;
- выполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач ДИТиНН (в лице директора) имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования и финансового контроля.

6.3 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных актов университета в рамках своей компетенции.

6.4 Разъяснять и предлагать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда, привлечению средств от предпринимательской деятельности.

6.5 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ДИТиНН.

6.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ДИТиНН и не требующим согласования с руководством университета.

6.7 Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета.

6.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДИТиНН.

6.9 Подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников ДИТиНН, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач ДИТиНН взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам информатизации и приема в университет, с Комитетом образования и науки Курской области, Комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, Управлением Роскомнадзора по Курской

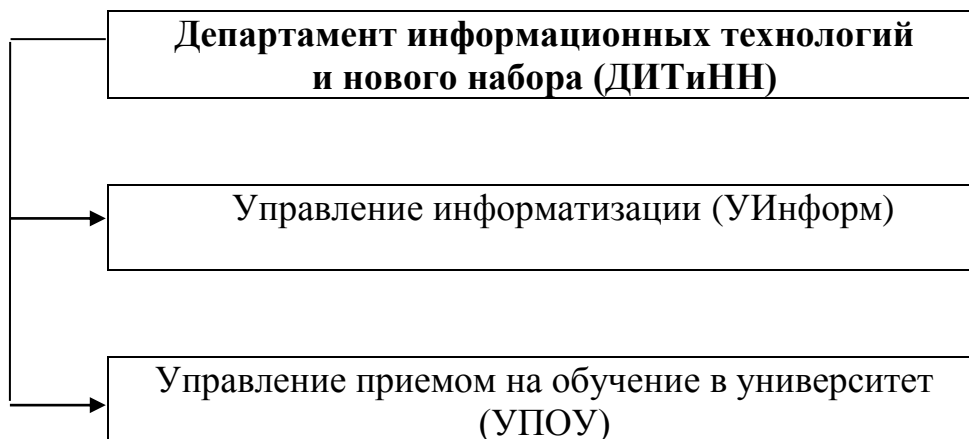
области и прочими организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

7.2 ДИТиНН отчитывается перед ректором, представляет информацию по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, а также прочих хозяйствующих субъектов.

7.3 ДИТиНН представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации.

Приложение А (обязательное)

Схема организационной структуры департамента информационных технологий и нового набора



Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 16.04.2018 г. №231
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработал	Директор ДИТиНН		Пыхтин А.И.	10.05.2018г.
Согласовано:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	11.05.2018г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	11.05.2018г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	замене- нённых	аннулиро- ванных	новых			