


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сабаева Надежда Ивановна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.05.2024 19:39:07
Уникальный программный ключ:
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПИ им. П.П. Ершова
(филиала) ТЮМГУ



Н.И. Сабаева
« 06 » 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ П-2024-2*
об отделе корпоративных информационных систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее-Университет), решениями Ученого совета Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета (далее - Филиал), приказами Университета, Филиала и иными локальными нормативными актами.

1.2. Отдел корпоративных информационных систем (далее - Отдел) является структурным подразделением Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», осуществляющим информационно-техническое обеспечение образовательной среды Филиала.

1.3. Отдел создан в целях обеспечения комплекса мероприятий по повышению эффективности основных направлений деятельности Филиала путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечения поддержки существующих информационных систем в соответствии с Положением Филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, решениями Ученого совета

университета и филиала, приказами ректора университета, приказами директора филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами университета и филиала, определяющими задачи, функции и права Отдела, а также порядок их реализации.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.6. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на эту должность директором филиала.

2.3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится приказом директора по представлению заместителя директора. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующего научную деятельность.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Отдела является создание современной высокотехнологичной, работоспособной, надежной системы, которая обеспечит максимально эффективное информационное пространство для выполнения образовательной, научной и инновационной деятельности филиала.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

– обеспечение доступа учебных и других подразделений филиала к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

– поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники филиала, включая системное программное обеспечение (далее – ПО);

– обеспечение учебного процесса средствами вычислительной и офисной техники в соответствии с учебными планами, а также другими современными техническими средствами, способствующими повышению эффективности обучения;

– создание и поддержка информационных ресурсов образовательной деятельности филиала в Интернете;

– техническое обслуживание, ремонт вычислительной техники и офисной техники;

- учет пользования вычислительными, телекоммуникационными и информационными ресурсами филиала и выработка рекомендаций по оптимизации их использования;
- обеспечение функционирования, модернизации, техобслуживания и проведения ремонта локальной вычислительной сети филиала;
- повышение эффективности использования информационных систем в учебном процессе, научных исследованиях и управлении университетом;
- организация централизованного оснащения и учета ПО;
- создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного ПО;
- развитие и совершенствование библиотеки свободно распространяемого системного и прикладного программного обеспечения, прошедшего апробацию и предназначенного для проведения работ в филиале;
- оказание методической помощи и рекомендаций по выбору технических средств и программного обеспечения;
- методическое руководство и координация работ по внедрению и использованию современных информационных систем в деятельности филиала, в том числе в учебном процессе;
- повышение квалификации работников университета в области информационных технологий и предоставления базы для прохождения практики обучающимися;
- техническое сопровождение организационных мероприятий (конференций, тематических выставок, семинаров, тренингов, ярмарок вакансий и профориентационных мероприятий), повышающих престиж филиала и направленных на привлечение абитуриентов;
- проектирование, реализация, контроль и оценка результативности издательской деятельности филиала.
- обеспечение нужд филиала в редакционно-издательских, типографских и полиграфических работах: организация редакционно-издательской деятельности филиала, подготовка к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- выполнение других работ (оказание услуг) в области Интернет и информационно-коммуникационных технологий;
- осуществление иных задач и функций, возложенных на отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- выполнение мониторинга, обеспечение работоспособности и непрерывного функционирования компьютерной техники, периферийного и сетевого оборудования филиала, проводного (локальной вычислительной сети) и беспроводного (Wi-Fi в учебно-лабораторных корпусах и общежитии) сегментов системы передачи данных;
- создание и обеспечение учета и сохранности оборудования ИТ-инфраструктуры;
- участие в подготовке бюджета филиала, внесение предложений по закупке оборудования и услуг;
- изучение рынка компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования и программного обеспечения и представление руководству филиала рекомендации по их внедрению в филиале;
- подбор компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования и программного обеспечения, необходимых для решения поставленных задач;
- проведение мероприятия по вводу и выводу компьютерной техники и оргтехники из эксплуатации;
- ведение резерва компьютерной техники и оргтехники, поддержание резерва свободных единиц техники для осуществления замен и организации новых рабочих мест;
- установка и подключение компьютерной техники и оргтехники;
- учет рабочих мест, обеспеченных компьютерной техникой, оргтехникой, мультимедийным оборудованием, программным обеспечением.
- планирование потребности, составление технических заданий на закупку компьютерной техники, оргтехники для для функционирования оборудования ИТ-инфраструктуры филиала, комплектующих, расходных материалов, программного обеспечения и запчастей для ремонта;
- консультирование пользователей по вопросам работы компьютерной техники, оргтехники, мультимедийного оборудования, программного обеспечения, локальной сети и сети Интернет;
- подготовка компьютерной техники и ПО к проведению учебных дисциплин и выполнение работ по поддержанию надлежащего состояния компьютерной техники и ПО в течении учебного года.

4.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел реализует свои функции по направлениям издательской деятельности филиала:

- Формирует в соответствии с установленным в филиале порядком годовых тематических и перспективных планов издания литературы на основе предварительных заявок от кафедр и рекомендаций редакционно-издательского совета;

- Разрабатывает планы редакционно-подготовительных работ, производственных планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- Контролирует совместно с РИСом качества и содержания издаваемой литературы;
- Определяет технологии редакционно-издательского процесса в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами;
- Организует редактирование и издание литературы (учебной, научной и методической, а также информационных материалов), необходимой для деятельности филиала, а также литературы по научно-исследовательским разработкам филиала: справочников, практических пособий и руководств, учебных программ, монографий, учебных пособий, учебно-методических пособий, материалов конференций, каталогов;
- Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла (редактирование, правки, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.);
- Выполняет печатные, брошюровочно-переплетные работы;
- Контролирует качество художественного и технического оформления изданий;
- Утверждает номиналы и тиражи изданий с учётом состояния и перспектив развития рынков их сбыта, расчет совместно с ПЭО экономической целесообразности и эффективности проекта;
- Организует рекламирование продукции;
- Участвует в книжных ярмарках, выставках;
- Организует контроль за рассылкой обязательных экземпляров, обеспечение организации книгообмена;
- Разрабатывает и проводит мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;
- Подготавливает в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- Взаимодействует с кафедрами и структурными подразделениями филиала, другими учреждениями и организациями по тиражированию и изготовлению печатных изданий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела организует работу отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за ее результаты;
- по поручению директора филиала осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников отдела и

вносит их на рассмотрение директору филиала, а также ходатайствуют перед ним о переводе работников и освобождении их от должности;

- дает обязательные для исполнения работниками отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- подготавливает и представляет на рассмотрение заместителю директора филиала годовой план работы отдела;

- участвует в оперативных совещаниях, проводимых директором филиала, а также в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов филиала в соответствии с поручениями директора филиала;

- представляет на рассмотрение заместителю директора годовой отчет о деятельности отдела, отчитывается заместителю директора о решении подразделением текущих задач;

- ходатайствует перед директором филиала о применении к работникам подразделения мер поощрения или взысканий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами директора филиала иными локальными нормативными документами филиала.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов управления университетом и приказы ректора университета, директора филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы университета и филиала, обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

- исполнять поручения ректора университета, директора филиала, заместителя директора, непосредственного руководителя;

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета и филиала, его работников, граждан, обучающихся в университете и филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет и филиал;

- соблюдать правила внутреннего распорядка университета и филиала;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- работник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника университета или филиала поручения, являющегося, по мнению работника отдела, неправомерным, работник отдела должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства

Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. После получения такого обоснования непосредственный руководитель обязан по согласованию с директором филиала принять меры к урегулированию вопроса;

– в случае исполнения работником отдела неправомерного поручения работник отдела и работник университета или филиала, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.3. Работнику отдела запрещается:

– быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает университет или филиал, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов университета или филиала;

– получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета или филиала, а также передавать их другим лицам;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности университета, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

– создавать в университете или филиале структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.4. После увольнения с должности работника отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника отдела.

5.5. Работник отдела имеет право на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в отделе должности,

критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

– оплату труда и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», иными локальными нормативными документами университета и Филиала и трудовым договором;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

– защиту персональных данных;

– повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами университета;

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами университета и филиала.

6. ИНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Отдел в праве осуществлять библиотечную деятельность.

6.2. Деятельность по данному направлению осуществляется согласно Приложению о библиотечной деятельности (Приложение № 1).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета и филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел может быть реорганизован или упразднен на основании приказа ректора университета.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия библиотечной деятельности отдела корпоративных информационных систем Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета.

1.2. Библиотечная деятельность проводится согласно действующему законодательству Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами университета и филиала.

1.3. Библиотечная деятельность ведется отделом корпоративных информационных систем. Общее руководство осуществляет начальник отдела корпоративных информационных систем.

2. Основные задачи

2.1. Качественное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, сотрудников и обучающихся филиала и внешних пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам университета и института;

2.2. Обеспечение печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными ресурсами для содействия развитию научно-исследовательской работы в первую очередь для написания биографических очерков, статей, монографий, других публикаций, а также для улучшения содержания научно-просветительской работы преподавателей, сотрудников и обучающихся в филиале.

2.3. Формирование документного фонда в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности филиала, а также информационными потребностями пользователей.

2.4. Обеспечение учета, хранения и сохранности документного фонда в соответствии с требованиями законодательно-нормативной базы, действующей в области библиотечного дела в Российской Федерации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.6. Создание условий для повышения информационной грамотности, развития критического мышления, формирования умений самостоятельного

поиска и отбора информации, пользования справочно-поисковым аппаратом и информационно-поисковыми системами.

3. Функции

Отдел корпоративных информационных систем в рамках библиотечной деятельности:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету (для обучающихся и работников института), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные и информационно-библиографические услуги:

3.2.1. Полную информацию о составе документного фонда;

3.2.2. Получение произведений печати и других изданий из документного фонда во временное пользование;

3.2.3. Консультационную помощь в поиске и подборе информации;

3.2.4. Тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.5. Помощь в редактировании библиографических списков научных работ;

3.2.6. Помощь в проведение научно-исследовательской работы;

3.2.7. Организацию книжных выставок.

3.3. Предоставляет услуги межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов;

3.4. Предоставляет возможность прохождения библиотечной практики для обучающихся института и сторонних вузов;

3.5. Осуществляет мониторинг информационных потребностей административно-управленческого персонала, педагогических работников и обучающихся института.

3.6. Обеспечивает комплектование документного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в институте; самостоятельно определяет источники комплектования документного фонда, приобретает учебные, научные, справочные, литературно-художественные, периодические и другие виды изданий.

3.7. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, размещение и экспонирование документного фонда.

3.8. Изымает издания из документного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами университета.

3.9. Участвует в формировании и утверждении ежегодного Плана изданий учебной и научной литературы института, реализуемого отделом корпоративных информационных систем института.

3.10. Участвует в согласовании списков опубликованных учебных изданий и научных трудов претендентов на замещение вакантных должностей в институте.

3.11. Участвует в согласовании списков литературы в Рабочих программах дисциплин.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеют право участвовать в реализации проектов по направлениям библиотечной деятельности.

4.2. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами филиала, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, факультетах, и иных подразделениях филиала.

4.4. Представлять филиал в различных учреждениях и организациях, в том числе международных; принимать участие и организовывать, от лица филиала по поручению его руководства, научные конференции и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником отдела корпоративных информационных систем и утверждаются приказом директора филиала.