

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Отдел сопровождения информационных систем в сфере образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения информационных систем в сфере образования (далее отдел) является структурным подразделением ОГБОУ ДПО «Томского областного института повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее ТОИПКРО), созданным на основании приказа ректора от 15.01.2015г. №3 «О внесении изменений в организационную структуру ТОИПКРО».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, законами и другими нормативными правовыми актами Томской области в сфере образования, Уставом ТОИПКРО, локально-нормативными актами ТОИПКРО и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Общее руководство работой отдела осуществляет проректор по информатизации ТОИПКРО.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом общего образования Томской области, образовательными учреждениями Томской области, органами управления образования всех уровней, научными учреждениями, методическими службами, другими организациями, деятельность которых связана с решением проблем образования, а также другими структурными подразделениями ТОИПКРО.

1.7. Штатная численность отдела утверждается ректором, исходя из объемов, условий работ и особенностей деятельности отдела по представлению заведующего отделом.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Внедрение и сопровождение ведомственных автоматизированных информационных систем в сфере общего образования Томской области:

- организация и проведение консультаций, семинаров по эксплуатации и сопровождению автоматизированных информационных систем для образовательных организаций;
- разработка и (или) предоставление инструкций, методических и нормативных материалов по работе с автоматизированными информационными системами для образовательных организаций;
- обеспечение бесперебойного функционирования автоматизированных информационных систем, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;
- мониторинг состояния автоматизированных информационных систем;
- назначение пользователям автоматизированных информационных систем прав доступа.

2.2. Техническое обеспечение функционирования программных и аппаратных систем ТОИПКРО:

- мониторинг состояния сетей и сетевого оборудования;
- контроль безопасности сети и сетевого оборудования;
- назначение пользователям сети прав доступа;
- обеспечение бесперебойного функционирования программных и аппаратных систем, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;
- установка, настройка и управление программными и аппаратными системами ТОИПКРО;
- модернизация используемых технических средств;
- своевременное и регулярное копирование и резервирование данных с серверов и другого вычислительного оборудования;
- консультативно-методическая помощь сотрудникам ТОИПКРО по вопросам использования современных информационных технологий в организации учебного процесса.

2.3. Обеспечение функционирования официального сайта и информационно-образовательных порталов ТОИПКРО.

2.4. Обеспечение функционирования систем видеоконференцсвязи и вебинаров.

2.5. Анализ результатов собственной деятельности и представление отчетов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Возглавляет отдел заведующий. Кадровый состав определяется штатным расписанием ТОИПКРО. Все сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

3.2. Заведующий отделом:

- осуществляет непосредственное руководство отделом: организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников отдела, формирования структуры и штата отдела;

- осуществляет распределение обязанностей между специалистами отдела и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- своевременно предоставляет отчеты по реализуемым направлениям деятельности;
- обеспечивает составление, учет и хранение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел;
- обеспечивает сохранность закрепленного за отделом оборудования, инвентаря и помещения;
- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТОИПКРО и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.3 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для исполнения функций отдел уполномочен:

4.1. Запрашивать необходимую информацию у кафедр, структурных подразделений, должностных лиц ТОИПКРО, по согласованию с проректором, курирующим работу отдела.

4.2. Вносить предложения по формированию квартальных и календарных планов работы ТОИПКРО по направлениям своей работы.

4.3. Ходатайствовать перед ректором ТОИПКРО о поощрении специалистов отдела, а также о предоставлении специалистов отдела к отраслевым и государственным наградам.

4.4. Ходатайствовать перед ректором ТОИПКРО о внесении изменений в настоящее Положение.

4.5. Ходатайствовать перед ректором ТОИПКРО о направлении на курсы повышения квалификации специалистов отдела.

4.6. Участвовать в формировании заказов на проведение необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На отдел возлагается ответственность за:

5.1. Выполнение в полном объеме функций, определенных данным Положением.

5.2. Исполнение в установленном порядке и в утвержденные сроки поручений ректора и курирующего работу отдела проректора.

5.3. Своевременное предоставление отчетной и иной документации, определенной регламентом работы ТОИПКРО.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об отделе и внесение изменений в него утверждаются ректором ТОИПКРО при согласовании с проректором, курирующим работу отдела. Ходатайствовать о внесении изменений в Положение могут заведующий отделом и проректор, курирующий работу отдела.

6.2. Прекращение деятельности или изменения основных направлений деятельности отдела осуществляется ректором по согласованию с Департаментом общего образования Томской области.