



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
И СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информатизации учебного процесса и сопровождения программных систем, сокращенное наименование отдела – ОИУПиСПС (далее – отдел ИУПиСПС, Отдел), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности отдела ИУПиСПС взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел ИУПиСПС входит в состав структурных подразделений Управления цифровизации.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности отдел ИУПиСПС руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Отдел ИУПиСПС являются проведение соответствующей современной уровню единой политики в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий в образовательной, научной и административной деятельности университета.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- организации работ по информатизации университета, взаимодействию с подразделениями университета в части решения вопросов информатизации;
- подготовки предложений по развитию материально-технической базы информатизации, формированию единой информационной политики университета;
- организации работы по информатизации и автоматизации информационных систем Университета.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение функционирования и предоставление доступа к информационным системам вуза;
- внедрение, сопровождение, администрирование автоматизированных систем управления вузом;
- обеспечение работ с внешними федеральными информационными

системами;

- привлечение к активной деятельности по цифровизации университета научно-педагогических работников и обучающихся;
- внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью университета;
- освоение новых информационных технологий;

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с начальником Управления цифровизации.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления цифровизации. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления цифровизации. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать начальника Управления цифровизации обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить

предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных подразделений.

5.2.2. ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.3. управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.4. научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.5. управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.6. отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.7. издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.8. другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по

вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает от начальника Управления цифровизации задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет начальнику Управления цифровизации планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе ИУПиСПС. Размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).