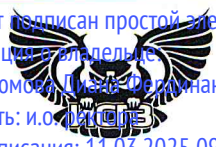


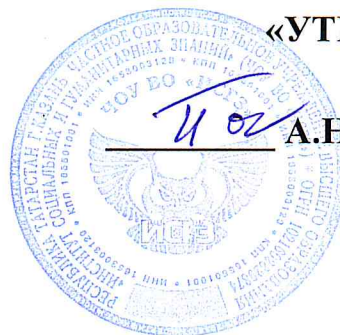
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каюмова Дина Фаридовна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 11.05.2025 09:50:41
Уникальный программный ключ:
f24c0a5cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 23 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «12» 09 2024 г. № 05-03/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение
об управлении информатизации**



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
А.Н. Пономарев

**Положение
об управлении информатизации**

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	Руководитель управления информатизации	Зуев В.И.
<i>Согласовал</i>	Первый проректор	Димитриева Н.Т.
<i>Согласовал</i>	Начальник учебного отдела	Кузикова Т.И.
<i>Согласовал</i>	Юрист	Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 6

**1. Общие положения**

1.1. Управление информатизации является структурным подразделением ИСГЗ, создается и ликвидируется приказом ректора ИСГЗ.

1.2. Общее руководство управлением информатизации осуществляет Руководитель управления.

1.3. Руководитель управления назначается и освобождается от должности приказом ректора ИСГЗ.

1.4. Руководитель управления непосредственно подчиняется ректору ИСГЗ.

1.5. Полномочия руководителя управления устанавливаются приказами ректора ИСГЗ и/или выданной им доверенностью.

1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИСГЗ, настоящим Положением, локальными актами Института, приказами и распоряжениями ректора ИСГЗ.

1.8 Руководитель управления информатизации имеет помощников, количество которых определяется производственной необходимостью и штатным расписанием.

1.9. В случае временного отсутствия Руководителя управления по согласованию с ректором ИСГЗ его обязанности исполняет, назначенное в установленном порядке должностное лицо.

2. Область деятельности управления информатизации и организации электронного обучения

2.1. Управление организует и поддерживает функционирование электронной информационной образовательной среды Института, в том числе:

- Техническое обеспечение проведения всех видов электронных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- Фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения учебных программ;

- Обеспечивает доступ обучающихся к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- Обеспечивает доступ к учебной информации (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), практик);

- Обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

2.2. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

2.3. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

3. Структура управления информатизации

Для реализации вышеперечисленных функций в составе управления создаются следующие отделы и группы:

1. Группа научно-технологического обеспечения электронного обучения;

2. Отдел сопровождения информационных систем и разработки программного обеспечения;



3. Редакционно-издательский отдел (издательство «Юниверсум»);
4. Служба логистики.

3.1. Группа научно-технологического обеспечения электронного обучения

Основной задачей группы является информационно-аналитическое, научно технологическое сопровождение деятельности ИСГЗ в области современных компьютерных средств обучения и обучающих программ.

3.1.1 . Функции

Группа выполняет следующие основные функции:

1. Изучение новых информационных технологий на предмет их использования в учебном процессе.
2. Мониторинг рынка ИТ технологий, на основании полученных данных подготовка предложений руководству института по совершенствованию существующих образовательных и организационных информационных систем института.
3. Изучение современных подходов к созданию программного обеспечения с целью повышения технологичности процесса разработки сложных обучающих систем.
4. Мониторинг новых технических решений в области информационных технологий, анализ их применимости в учебном процессе и подготовка предложений по наиболее перспективным направлениям.
5. Ведение совместных образовательных проектов с внешними организациями по созданию и совершенствованию электронных образовательных ресурсов с целью осуществления сетевой формы реализации образовательных программ ИСГЗ.
6. Проведение исследовательской работы в области информационной дидактики с целью совершенствования электронной информационно-образовательной среды электронными образовательными ресурсами и технологиями.
7. Разработка стратегии применения информационных систем, программного обеспечения, технических и технологических средств для совершенствования образовательного процесса.
8. Разработка стратегии, технологии и дидактики электронной информационно-образовательной среды.
9. Организация разработки электронных образовательных ресурсов, позволяющих освоить образовательные программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

В соответствии с утвержденной ректором организационной структурой в состав группы входят следующие сотрудники:

1. Начальник управления / руководитель ПНИЛ
2. Менеджер управления / Референт-переводчик

3.2. Отдел сопровождения информационных систем и разработки программного обеспечения Основные задачи

- Внедрение, ввод в эксплуатацию программного обеспечения ЧОУ ВО ИСГЗ, его сопровождение; поддержание в рабочем состоянии технических средств, программ и программных комплексов;
- Осуществление технической поддержки сотрудников ВУЗа при эксплуатации системы 1С:Университет Проф, сотрудников библиотеки, бухгалтерии, отдела кадров, при эксплуатации программных комплексов 1С.
- Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся.
- Мониторинг и подготовка предложений по оптимизации работы информационных систем и программных продуктов.
- Обеспечение информационной безопасности работы серверов, оценка безопасности и разработка алгоритмов их защиты.
- Разработка и адаптация программного обеспечения.



3.2.1 Функции

Группа выполняет следующие основные функции:

- Промышленная эксплуатация программных комплексов 1С:Университет Проф, 1С:Библиотека, СДТ Редкласс, Moodle.
- Сопровождение и администрирование серверов с базами данных, оптимизация работы серверной части ПО на серверах, настройка резервного копирования баз данных серверов.
- Администрирование и резервное копирование БД серверов 1С.
- Осуществление технической поддержки сотрудникам ИСГЗ при эксплуатации 1С: Университет Проф.
- Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся.
- Мониторинг и подготовка предложений по оптимизации работы информационных систем и программных продуктов.
- Обеспечение информационной безопасности работы учебных серверов, оценка безопасности и разработка алгоритмов защиты.
- Организация резервного копирования учебных продуктов.
- Проведение экспертизы по соответствию требованиям закупаемого оборудования.
- Анализ и внедрение разработок сторонних разработчиков.
- Анализ требований на доработку ПО.
- Обеспечение защиты интеллектуальной собственности организации в части использования информационных ресурсов.
- Разработка программного обеспечения для образовательных и организационных информационных систем.
- Разработка коммерческих версий информационных систем и программных продуктов
- Разработка и внедрение новых видов обучающих компьютерных программ.
- Техническая и технологическая поддержка производимых программных продуктов.
- Производство записей, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии с утвержденной ректором организационной структурой в состав группы входят следующие сотрудники:

- Старший программист
- Системный администратор СДТ Редкласс
- Администратор СДТ Редкласс
- Администратор системы Moodle
- Системный администратор 1С:Университет Проф
- Старший инженер (2 ед.)

3.4. Редакционно-издательский отдел (издательство «Юниверсум»)

Основными задачами отдела являются:

- Обеспечение электронной информационно-образовательной среды электронными образовательными ресурсами.

3.4.1 Функции

Отдел выполняет следующие основные функции

- разработка учебных продуктов для всех образовательных программ: бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, ДНО, совокупность которых образует электронные образовательные ресурсы;
- компьютерная обработка текстовых материалов (форматирование, макетирование, верстка текстового материала);
- создание видео-лекций (работа с преподавателями по текстам лекций).



В соответствии с утвержденной ректором организационной структурой в состав группы входят следующие сотрудники:

- Руководитель РИО (в настоящее время - 0,5 ставки)
- Корректор
- Верстальщик

3.5. Служба логистики

Основные задачи:

- Организация доставки студентам комплектов печатных учебных материалов и дисков с записями электронных версий курсов.

3.5.1 Функции

Служба выполняет следующие основные функции

- Инвентаризация печатных учебных материалов
- Организация рассылки печатных учебных материалов
- Учет получения студентами печатных учебных материалов
- Работа со службами доставки (экспресс-почта, перевозка грузов)

В соответствии с утвержденной ректором организационной структурой в состав группы входят следующие сотрудники:

4. Руководитель службы

4.1. Руководители всех структурных подразделений управления административно подчинены руководителю управления.

4.2 В случае производственной необходимости руководитель управления вправе создавать временные рабочие (проектные) группы для решения задач, входящих в компетенцию управления.

4.3 Все структурные единицы, входящие в состав управления организуют и осуществляют свою деятельность по обеспечению целей и задач, определенных настоящим положением, в соответствии с возложенными функциональными обязанностями.

5. Права и обязанности

5.1 Права, предоставленные подразделению, реализует руководитель Управления, а также работники подразделения.

5.2 Права и обязанности определяются законодательством РФ, Уставом и локальными актами ИСГЗ, настоящим Положением, трудовыми договорами и установленным в должностных инструкциях работников распределением обязанностей.

5.3 Для решения предусмотренных Положением задач управлению предоставлено право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ИСГЗ, а также от организаций, сотрудничающих с ИСГЗ информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на управление задач;
- пользоваться академическими (корпоративными) банками данных;
- готовить и передавать руководству ИСГЗ предложения по совершенствованию системы управления Институтом.

Существенным фактором деятельности подразделения является выполнение требований системы менеджмента качества в части процессов, реализуемых подразделением, совершенствование и повышение эффективности деятельности в рамках этих процессов.

6. Ответственность

6.1 Подразделение в целом несет ответственность, за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением работ.

6.2 Руководитель управления, в соответствии с действующим законодательством и



организационно-правовыми документами ИСГЗ, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на управление в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

7. Взаимодействия

7.1 Управление в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИСГЗ по вопросам организационно-технологической, образовательной, научной и производственно-хозяйственной деятельности ИСГЗ, по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ и др.

7.2 Взаимодействие осуществляется регулярно или исходя из производственной необходимости на основании внутреннего документооборота и этики делового общения.