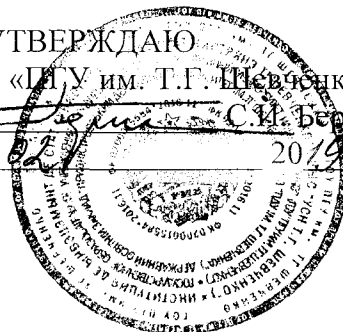


ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор С.И. Берил
« 26 » 02/2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

РАССМОТРЕННО:

На заседании Ученого Совета БПФ

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 7 от 22.02 2019 г.

Председатель Ученого Совета

В.Г. Звонкий к.т.н. В.Г. Звонкий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационных технологий (далее ОИТ) Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее филиал) является структурным подразделением филиала.

2. Создание, реорганизация и ликвидация ОИТ осуществляется приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» по представлению директора филиала, ОИТ находится в непосредственном подчинении директора филиала, который определяет направления деятельности ОИТ.

3. В своей деятельности ОИТ руководствуется законами Приднестровской Молдавской Республики и иными нормативными правовыми актами ПМР в области информации, информатизации и информационных технологий, внутренними нормативными документами ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и филиала, а также настоящим Положением.

4. Руководство деятельностью ОИТ осуществляет начальник ОИТ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» по представлению директора филиала, в соответствии с действующим трудовым законодательством. Начальник ОИТ непосредственно подчиняется директору филиала или одному из заместителей директора в его отсутствие.

5. Общая структура и штат ОИТ:

- Начальник
- Ведущий специалист-инженер-электронщик
- Ведущий специалист-инженер-программист
- Ведущий специалист-корреспондент
- Специалист-инженер-электронщик

Компьютерные классы (ресурсные центры):

- Специалист по обслуживанию компьютерного класса (ресурсного центра)

Кабинет «Эксплуатации информационных ресурсов»:

- Ведущий специалист-инженер по информационным технологиям
- Оператор множительной техники

6. ОИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

ОИТ создано с целью повышения эффективности использования средств современных компьютерных технологий и развития информатизации в научной, образовательной и управленческой деятельности филиала.

Основными целями, задачами и направлениями деятельности ОИТ являются:

- автоматизация процесса управления учебной, научной, организационной и хозяйственной деятельностью филиала;
- автоматизация информационных процессов в информационных и ресурсных центрах филиала;

- планирование, развитие, обеспечение функционирования и системное сопровождение телекоммуникационной сети филиала;
- проектирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в структурных подразделениях филиала;
- предоставление доступа структурным подразделениям филиала в мировое информационное пространство (Интернет);
- взаимодействие и обеспечение электронных коммуникаций с другими учебными и научными заведениями, обеспечение межвузовских информационных проектов;
- управление информационным наполнением компьютерной сети, серверов и электронных хранилищ филиала;
- управление доступом структурных подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам филиала;
- обеспечение развития систем дистанционного обучения филиала на базе Интернет технологий;
- подготовка и выполнение заказов на поставку компьютерной и оргтехники, программного обеспечения;
- техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники структурных подразделений филиала;
- подготовка операторов автоматизированных систем, обучение и оказание помощи преподавателям и сотрудникам филиала в работе с информационными ресурсами;
- публикация информации о деятельности филиала в печатных и электронных средствах массовой информации;
- долгосрочное хранение электронных информационных ресурсов, в том числе учебно-методических материалов;
- решение проблемы хранения больших объёмов научной, образовательной и культурной информации, осуществление интеграции разрозненных информационных ресурсов в единое информационное пространство;
- обеспечение доступа к оцифрованным текстам книг, методическим материалам и учебным пособиям, изданным сотрудниками и преподавателями филиала, в том числе возможность одновременного доступа нескольких пользователей к одному ресурсу;
- повышение процента книгообеспеченности учебных дисциплин за счёт полнотекстовых электронных версий учебников, методических материалов и учебных пособий.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

ОИТ выполняет следующие основные функции:

- образовательная функция, направленная на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов, учащихся, предоставление учебных материалов в электронном виде;
- научная функция, направленная на содействие научно-исследовательскому процессу филиала;

- информационная функция, направленная на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний, а также направленная на публикацию информации о деятельности филиала в печатных и электронных средствах массовой информации;
- фондообразующая функция, направленная на пополнение учебного фонда филиала материалами, имеющимися только в электронном виде;
- осуществляет сбор и обработку электронных материалов для создания баз данных;
- осуществляет работу по вводу в эксплуатацию и сопровождение автоматизированных информационных систем;
- осуществляет проектирование и монтаж локальной сети в структурных подразделениях филиала;
- внедряет новые программные средства, системы управления базами данных (СУБД), автоматизированные рабочие места на основе новых информационных технологий в структурных подразделениях филиала;
- организует разработку, совместно с заинтересованными структурными подразделениями, основных направлений, концепций, целевых программ по развитию информатизации структурных подразделений филиала;
- на основе заявок от структурных подразделений осуществляет планирование, закупку и установку программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы структурных подразделений филиала;
- обеспечивает программно-техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем, сети и серверов филиала;
- вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, приобретаемых за счет бюджетных средств, собственных средств филиала, спонсорской помощи;
- оказывает структурным подразделениям филиала необходимую методическую, консультационную и организационную помощь в области информатизации;
- осуществляет разработку и реализацию целевых программ по развитию информационных технологий в филиале;
- проводит мониторинг развития и использования информационно-коммуникационных технологий на территории филиала;
- организует тестирование уровня компьютерной грамотности сотрудников филиала;
- разрабатывает, сопровождает, администрирует и модерирует официальный сайт филиала; администрирует и модерирует официальные страницы филиала в социальных сетях;
- исследует системы управления, порядок и методы планирования и регулирования филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов в автоматизированный режим;
- осуществляет анализ и изучение проблем обслуживания, и эксплуатации автоматизированных систем филиала и структурных подразделений;
- подготавливает планы проектирования и внедрения автоматизированных систем управления филиалом, и контролирует их эксплуатацию;

- контролирует состояние и безопасность сети и сетевого оборудования филиала, назначает пользователям сети права доступа к информации и информационным ресурсам;
- обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных систем и оборудования, принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений и сбоев;
- устанавливает, настраивает и управляет программными и аппаратными системами филиала;
- руководит разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем филиала;
- разрабатывает и проводит мероприятия по повышению качества и надёжности автоматизированных систем филиала;
- модернизирует применяемые в филиале технические средства;
- осуществляет контроль над своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, монтажных и других работ в области информационных технологий;
- изучает отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации и информатизации.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Основными способами пополнения электронными материалами фонда электронных ресурсов филиала являются:

- получение электронных документов из внешних источников, в том числе принятия в дар от электронных изданий;
- сканирование печатных материалов/текстов;
- покупка через издательства и организации, которые занимаются поставками электронных изданий и документов, в том числе через коммерческие организации и у частных лиц, обладающих необходимыми информационными ресурсами;
- создание электронных документов, не имеющих «бумажных» аналогов;
- создание собственных электронных ресурсов, материалов кафедр, отделов и других структурных подразделений филиала.

2. Основные электронные материалы, находящиеся в фонде электронных ресурсов филиала:

- электронные учебники/книги;
- методические пособия, разработки, рекомендации, указания преподавателей и сотрудников филиала;
- лекции (текстовые, аудио, видео);
- презентации, аудио и видеоматериалы;

- стандарты;
- учебные планы;
- рабочие программы;
- электронные материалы на CD/DVD и других носителях информации;
- учебно-методические комплекты дисциплин (УМКД).

3. Возможно расширение перечня электронных материалов, находящихся в фонде электронных ресурсов филиала, по мере их оцифровки и поступления в фонд.

4. Все полнотекстовые электронные материалы структурированно хранятся на серверах филиала в виде оригинала и резервной копии, информация о них вносится в электронный каталог.

5. Создание, использование и предоставление доступа к электронным материалам фонда электронных ресурсов осуществляется с учетом законодательной базы ПМР в области соблюдения авторского права и информационных технологий.

6. Информация, предоставленная в фонд электронных ресурсов, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для общественных или коммерческих целей.

7. Электронные версии печатных изданий, а также электронные издания являются объектами авторского и патентного права и охраняются международными конвенциями и законодательством ПМР. Авторы и/или владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

8. Разграничение прав доступа к электронным материалам фонда электронных ресурсов для студентов, преподавателей и сотрудников филиала осуществляет ОИТ.

9. Электронные материалы филиала должны быть подготовлены и архивированы в соответствии с форматами, рекомендованными государственными стандартами ПМР в области информационных технологий.

10. Для электронных материалов фонда электронных ресурсов филиала предусмотрена резервная архивация данных для обеспечения их сохранности и защиты от технических сбоев. Резервная копия всех электронных материалов фонда электронных ресурсов также хранится на серверах филиала.

11. Сохранность электронных материалов фонда электронных ресурсов филиала, защита от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности сети и серверов филиала.

12. Оцифровку материалов на бумажных носителях и обработку электронных материалов, необходимых для хранения в фонде электронных ресурсов филиала осуществляет Ведущий специалист-инженер по информационным технологиям и Оператор множительной техники.

13. Сдача печатных материалов на бумажных носителях необходимых для оцифровки и электронных материалов для дальнейшего их хранения в фонде электронных ресурсов филиала осуществляется руководителями структурных подразделений филиала.

14. Печатные материалы на бумажных носителях и электронные материалы сдаются Ведущему специалисту-инженеру по информационным технологиям с указанием свойств

принадлежности информации необходимых для структурирования материалов в фонде электронных ресурсов филиала и согласовываются с начальником ОИТ.

15. Ведущий специалист-инженер по информационным технологиям формирует очередь материалов на оцифровку и определяет сроки оцифровки того или иного материала.

16. Электронные материалы принимаются на электронных носителях и/или по средствам локальной сети филиала. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на местоположение электронных материалов в сети Интернет.

17. Носители электронных материалов и сами электронные материалы должны быть свободны (очищены) от компьютерных вирусов.

18. Электронные материалы, принятые в фонд электронных ресурсов филиала, обрабатываются в соответствии с системой стандартов по информационным технологиям.

19. Электронные материалы, поступившие на различных видах носителей информации в фонд электронных ресурсов, размещаются и хранятся на серверах филиала.

20. Формирование и структурирование базы данных, выбор средств и методов обработки и хранения электронных материалов, организацию аппаратного и программного обеспечения фонда электронных ресурсов филиала осуществляет ОИТ.

V. ПРАВА

1. ОИТ имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений филиала нормативные документы, техническую и иную информацию, как в электронном, так и в печатном виде, необходимую для выполнения основных целей, задач и функций ОИТ, а также требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников филиала:

- выполнение указаний по эксплуатации компьютерной и оргтехники, автоматизированных систем, баз данных, сетевых ресурсов филиала;
- выполнение требований эксплуатации к дисплейным терминалам, персональным компьютерам и прочим периферийным устройствам персональных компьютеров, оргтехники;
- соблюдение регламента работ с автоматизированными системами, корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдение правил доступа к ним.

2. ОИТ рассматривает в пределах своей компетенции, согласно настоящему Положению, проекты нормативных документов филиала, поступивших в ОИТ на согласование.

3. ОИТ участвует в подготовке и согласовании проектов нормативных документов филиала по вопросам, входящих в компетенцию ОИТ, согласно настоящему Положению, представляемых на подпись руководству филиала, рассматриваемых в различных советах и комиссиях филиала.

4. Начальник ОИТ в обязательном порядке участвует в различных советах и комиссиях филиала при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ОИТ согласно настоящему Положению.

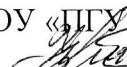
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками ОИТ в служебных целях.

2. Ответственность начальника и сотрудников ОИТ устанавливается соответствующими должностными инструкциями в соответствии с законодательством ПМР, Уставом университета, Положением о филиале и другими нормативными актами.

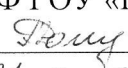
VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.


РАЗРАБОТАНО

Начальник БКТ
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 В.Н. Ковальский
« 21 » февраля 2019 г.

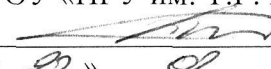
РАЗРАБОТАНО

Начальник ОЭИРиПО
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Д.С. Ромашкану
« 21 » февраля 2019 г.

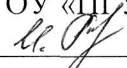
СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-юрист
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Л.Д. Елисеенко
« 21 » 02 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации и
инновационным технологиям в
образовании
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 А.Ю. Долгов
« 22 » 02 2019 г.

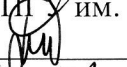
СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист – начальник ОК
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»
 И.А. Резанова
« 21 » 02 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
политике и МКО
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Л.В. Скитская
« 22 » 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОДУ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Т.А. Филипенко
« 21 » 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Т.Ф. Поликанова
« 21 » 02 2019 г.