

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 11.08.2016 № 237-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Центр информатизации (далее - центр) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Центр создан для осуществления комплексной информатизации процессов административной, учебной, научной и хозяйственной деятельности Института, развития информационной образовательной среды Института, производства полиграфической продукции.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.

1.4. Положение о центре утверждается, изменяется директором Института.

1.5. Центром руководит заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций.

1.6. Деятельность центра курирует заместитель директора по научно-методической работе.

2. Задачи центра

2.1. Основными задачами деятельности Центра информатизации Института являются:

2.1.1. комплексная информатизация процессов административной, учебной, научной и хозяйственной деятельности института;

2.1.2. создание единого информационного пространства;

2.1.3. обеспечение доступа сотрудников, слушателей и сторонних лиц к информационным ресурсам;

2.1.4. развитие информационной образовательной среды института.

2.2. Проектирование, создание, внедрение и сопровождение любых типов программных информационных, информационно-аналитических

систем (и их элементов), баз данных и других программных средств, имеющих общеинститутское значение.

2.3. Техническая поддержка, устранение неисправностей и обслуживание АРМ.

2.4. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института.

3. Функции центра

Для решения возложенных на центр информатизации задач предусмотрено выполнение следующих функций:

3.1. Обеспечение функционирования серверной АУ «Институт развития образования».

3.2. Комплектование серверных институт: серверы, системы хранения данных, маршрутизаторы, коммутаторы, прочее сетевое оборудование.

3.3. Управление работой серверов: администрирование, обеспечение работоспособности, проведение профилактического обслуживания, обновление программного обеспечения, замена комплектующих при выходе из строя.

3.4. Сопровождение автоматизированных информационных систем.

3.5. Согласование и координирование разработки и обслуживания автоматизированных информационных систем, выполняемых на договорной основе сторонними организациями.

3.6. Обеспечение аутентификации пользователей сети и авторизации на серверах института.

3.7. Обслуживание системы сайтов института, сбор, обработка, оформление и размещение информации в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте АУ «Институт развития образования».

3.8. Организационно-техническое сопровождение сетевого сообщества образования Югры «Школлеги» в части регистрации пользователей и консультирования по техническим вопросам.

3.9. Консультационное обслуживание профессорско-преподавательского состава и сотрудников института по вопросам использования средств новых информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

3.10. Внедрение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Институте.

3.11. Организационно-техническое сопровождение региональной системой управления дистанционным обучением детей-инвалидов.

3.12. Тиражирование электронных ресурсов, разрабатываемых Институтом.

3.13. Обновление программного обеспечения АРМ.

3.14. Техническое обслуживание компьютерной, телефонной сети.

3.15. Формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с научным советом Института годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой, принимаемых на научном совете.

3.16. Издание запланированных рукописей.

3.17. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректура и литературное редактирование, техническое редактирование, верстка, подготовка окончательного оригинал-макета, вывод на печать, тиражирование, послепечатная обработка.

3.18. Методическая и консультативная работа с кафедрами, учебно-методическим центром и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.19. Определение технологии издательского процесса.

3.20. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3.21 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по редакционно-издательской деятельности.

4. Полномочия работников центра

4.1. Центр для осуществления своих основных функций и задач вправе:

4.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции центра.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию центра.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке работников Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.

4.1.4. Вносить на рассмотрение заместителя директора по научно-методической работе предложения по вопросам реализации основных задач и функций центра и Института в целом.

4.1.5. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.1.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4.1.7. Осуществлять дополнительные полиграфические услуги по заданию администрации Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет заведующий центром.

5.2. Заведующий центром:

- распределяет обязанности между работниками центра;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников центра.

5.3. Заведующий центром несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками центра.

5.4. Работники центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Заведующий центром и другие работники центра несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.6. Возложение на работников центра обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

