Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
26.05.2023г., протокол №5

Утверждаю
Ректор
_____Н.Т. Димитриева
26.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. **Общие положения**

1.1. Отдел информатизации является структурным подразделением АСО, создается и ликвидируется приказом ректора АСО.

1.2. Общее руководство отделом информатизации осуществляет Руководитель отдела.

1.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора АСО.

1.4. Руководитель отдела непосредственно подчиняется ректору АСО.

1.5. Полномочия руководителя отдела устанавливаются приказами ректора АСО.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АСО, настоящим Положением, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора АСО.

1.7. Руководитель отдела информатизации имеет помощников, количество которых определяется производственной необходимостью и штатным расписанием.

1.8. В случае временного отсутствия Руководителя отдела по согласованию с ректором АСО его обязанности исполняет, назначенное в установленном порядке должностное лицо.

2. Область деятельности отдела информатизации и организации электронного обучения

2.1. Отдел организует и поддерживает функционирование электронной информационной образовательной среды Академии, 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 отдела информатизации

Для реализации вышеперечисленных функций в составе отдела создаются следующие группы:

1. Группа научно-технологического обеспечения электронного обучения;
2. Группа сопровождения информационных систем и разработки программного обеспечения;
3. Редакционно-издательскаягруппа;
4. Группа логистики.

3.1. Группа научно-технологического обеспечения электронного обучения

Основной задачей группы является информационно-аналитическое, научно технологическое сопровождение деятельности АСО 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 Академии по совершенствованию существующих образовательных и организационных информационных систем Академии.
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 АСО.
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 группывходят следующие сотрудники:

1. Начальник отдела / руководитель ПНИЛ;
2. Менеджер отдела / Референт-переводчик;

3.2. Группа сопровождения информационных систем и разработки программного обеспечения

Основные задачи:

- Внедрение, ввод в эксплуатацию программного обеспечения АНО ВО АСО, его сопровождение; поддержание в рабочем состоянии технических средств, программ и программных комплексов;

- Осуществление технической поддержки сотрудников ВУЗа при эксплуатации системы 1 С: Университет Проф., сотрудников библиотеки, бухгалтерии, отдела кадров, при эксплуатации программных комплексов 1 С;

- 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 1 С: Университет Проф., 1 С:Библиотека, СДТ Редкласс, Moodle;

- Сопровождение и администрирование серверов с базами данных, оптимизация работы серверной части на серверах, настройка резервного копирования баз данныхсерверов;

- Администрирование и резервное копирование БД серверов 1 С;

- Осуществление технической поддержки сотрудникам АСО при эксплуатации 1 С: 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 1 С: Университет Проф.;
- Старший инженер.

3.3. Редакционно-издательскаягруппа

Основной задачейгруппы является, обеспечение электронной информационно-образовательной среды электронными образовательными ресурсами.

3.3.1 Функции

Группа выполняет следующие основные функции: разработка учебных продуктов для всех образовательных программ: бакалавриата, магистратуры, 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 группывходят следующие сотрудники:

- Руководитель группы;
- Корректор;
- Верстальщик.

3.4. Группа логистики

Основные задачи:

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

3.4.1 Функции

Группа 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);

4. В соответствии с утвержденной ректором организационной структурой в состав отдела входят следующие сотрудники:

4.1. Руководительотдела - руководители всех структурных групп отдела административно подчиненыруководителю отдела;

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

4.3. Все структурные единицы, входящие в состав отдела 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 Отдела, а также работники подразделения.

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

5.3. Для решения предусмотренных Положением задач отделу предоставлено право:

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

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 отдела, в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами АСО, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел в соответствии с функциями, определенными настоящим положением.

7. Взаимодействия

7.1. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями АСО по вопросам организационно-технологической, образовательной, научной и производственно-хозяйственной деятельности АСО, 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.