

Додаток № 11 до наказу
від 10.11.2017
№ 148

Положення про відділ дистанційного навчання та інформатизації

Загальні положення

1.1. Відділ дистанційного навчання та інформатизації (далі - відділ) є структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, що здійснює технічну та програмну підтримку технічних засобів для потреб діяльності інституту і навчального процесу. Відділ забезпечує функціонування інформаційно - телекомунікаційного, комп'ютерного та копіювального обладнання, а також технічних засобів навчання.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора інституту та працює під його керівництвом.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора інституту, за погодженням першого заступника директора відповідно до норм чинного законодавства. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу фахову освіту в галузі інформаційних технологій чи електроніки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, володіє державною мовою та має досвід роботи в сфері інформаційно – телекомунікаційних технологій. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або інший працівник відділу за погодженням з першим заступником директора інституту.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація;

2.1.2. Підтримка системи дистанційного навчання у працездатному стані;

2.1.3. Спільно з відповідними підрозділами Інституту організація та забезпечення заходів щодо комп'ютерного тестування знань абітурієнтів, студентів, слухачів, викладачів та співробітників;

2.1.4. Навчальне-методичне забезпечення заочної (з елементами дистанційної) форми навчання;

2.1.5. Контроль своєчасного виконання необхідних заходів для належної організації навчання за заочною з елементами дистанційної форми навчання;

2.1.6. Координація роботи структурних підрозділів інституту щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації, на офіційному веб-сайті.

2.1.7. Забезпечення функціонування засобів обчислювальної, організаційної, копіювальної техніки та технічних засобів навчання.

2.1.8. Організація телекомунікаційного зв'язку інституту з Академією, регіональними інститутами, обласною державною адміністрацією, відповідними організаціями.

2.1.9. Консультативна допомога структурним підрозділам інституту з питань інформатизації.

2.1.10. Відслідковує і впроваджує в діяльності інституту організаційно - розпорядчі, нормативні документи, що стосуються завдань відділу.

2.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Готує проекти наказів та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.2. Координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації.

2.2.3. Погоджує будь-які рішення, укладання договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій структурними підрозділами інституту.

2.2.4. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників структурних підрозділів інституту.

2.2.5. Вносить пропозиції щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.6. Організовує надання доступу до мережі Інтернет для інституту.

2.2.7. Здійснює підключення робочих станцій працівників інституту до локальної мережі та забезпечує її функціонування.

2.2.8. Організовує впровадження та супровід систем електронного документообігу інституту

2.2.9. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

2.2.10. Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі інституту від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.

2.2.11. Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

2.2.12. Координує укладення договорів з постачальниками комп'ютерної техніки та сервісними центрами.

2.2.13. Організовує роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.2.14. Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.

2.2.15. Надає пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.2.16. У разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів інституту роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

2.2.17. Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам інституту щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.2.18. Вносить пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

2.3. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.

3. Структура та управління

3.1. Структура, чисельність та штатний розпис відділу формуються відповідно до його завдань та функцій і визначаються директором інституту.

3.2. До складу відділу входять: начальник, заступник начальника, провідний фахівець (5 одиниць), головний спеціаліст.

3.3. Начальник відділу організовує роботу співпрацівників, розробляє посадові інструкції, контролює дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та техніки безпеки працівниками відділу.

3.4. Начальник відділу вживає заходів щодо несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу.

3.5. Начальник відділу забезпечує облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

4. Організація роботи

4.1. Працівники відділу реалізують свої права і виконують обов'язки відповідно до положень норм чинного законодавства, посадових інструкцій та положень про відділ.

4.2. Відділ, з метою вирішення завдань, покладених на нього, взаємодіє з деканатами, кафедрами, відділом організації освітнього процесу, відділом підвищення кваліфікації кадрів з питань функціонування заочної (з елементами дистанційної) форми навчання; структурними підрозділами інституту з питань функціонування технічних засобів та підтримки офіційного сайту у актуальному стані.

4.3. Для ефективного виконання своїх завдань та функцій співпрацівники відділу в межах компетенції: планують поточну та перспективну роботу; беруть участь у засіданнях, нарадах та інших загальних заходах інституту, які пов'язані з компетенцією відділу.

Відділ має право:

- Одержувати інформацію, необхідну для якісного та ефективного виконання своїх функціональних обов'язків.
- Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, які пов'язані з питаннями інформатизації.
- Вносити пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

5. Відповідальність

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівниками відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.3. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

Начальник відділу дистанційного навчання
та інформатизації



І.Є.Тітов