

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

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор С.И. Берил  
« 26 » \_\_\_\_\_ 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» (далее - университет) 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
- 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 ввод в эксплуатацию локальных информационно-вычислительных сетей в структурных подразделениях филиала;
- предоставление доступа структурным подразделениям филиала во всемирную информационно-коммуникационную сеть (Интернет);
- взаимодействие и обеспечение электронных коммуникаций с другими учебными и научными организациями, обеспечение внутриуниверситетских и 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, в том числе образовательного портала университета;
- подготовка и выполнение заявок на поставку компьютерной и оргтехники, программного обеспечения;
- техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники структурных подразделений филиала;
- 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 в том числе на официальном сайте филиала;
- долгосрочное хранение электронных информационных ресурсов, в том числе учебно-методических материалов;
- хранение больших объёмов научной, образовательной и культурной информации, осуществление интеграции разрозненных информационных ресурсов в единое информационное пространство;
- обеспечение доступа к версиям книг, методическим материалам и учебным пособиям, изданных сотрудниками и преподавателями филиала;
- повышение процента книгообеспеченности учебных дисциплин за счёт оцифровки материалов на бумажных носителях.

### **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 в том числе на официальном сайте филиала;

- 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, как созданные в Управлении информационного развития университета, так и собственной разработки 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 в соответствии с целевой программой развития университета;
- на основе заявок от структурных подразделений формирует сводную заявку на приобретение 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, специальных бюджетных и внебюджетных средств;
- 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 в соответствии с основными целевыми программами развития университета;
- проводит мониторинг развития и использования информационно-коммуникационных технологий на территории филиала;
- организует тестирование уровня компьютерной грамотности сотрудников филиала;
- разрабатывает, сопровождает, администрирует и модерерирует официальный сайт филиала; администрирует и модерерирует официальные страницы филиала в социальных сетях;
- исследует системы управления, порядок и методы планирования филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов в автоматизированный режим в соответствии с аналогичными программами автоматизации университета;
- осуществляет анализ проблем обслуживания, и эксплуатации автоматизированных систем филиала и структурных подразделений;
- разрабатывает планы и предложения по проектированию и внедрению 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 надлежащее функционирование программ и аппаратных систем филиала;
- обеспечивает мероприятия по повышению качества и надёжности автоматизированных систем филиала;
- разрабатывает планы и предложения по модернизации применяемых в филиале технических средств;
- 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;
- формирование заявки на приобретение электронных материалов у издательств и организаций, 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.** Структурированное хранение всех электронных материалов на серверах филиала в виде оригинала и резервной копии, информация о которых 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 охраняемая авторским правом, 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, охраняемые авторским правом, для общественных или коммерческих целей.

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

**8.** Подготовка и архивация электронных материалов осуществляется в соответствии с форматами, рекомендованными государственными стандартами ПМР в области информационных технологий.

**9.** Резервное копирование и хранение все электронных материалов фонда электронных ресурсов филиала осуществляется в установленном порядке на серверах филиала и электронных носителях.

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

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** 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.

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

**15.** 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.

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

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

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

**19.** 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 в соответствии с положениями, принятыми в университете и рекомендованными для подразделений.

## **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 правил эксплуатации дисплейных терминалов, персональным компьютерам и прочим периферийным устройствам персональных компьютеров, оргтехники;
- соблюдение регламента использования автоматизированных систем, корпоративных баз данных и сетевых информационным ресурсам, соблюдение правил доступа к ним.

**2.** ОИТ участвует в подготовке и согласовании проектов нормативных документов филиала по вопросам, входящих в компетенцию ОИТ, согласно настоящему Положению, представляемых на подпись руководству филиала и университета, рассматриваемых в различных советах и комиссиях филиала и университета, как представитель в области информационных технологий филиала.

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

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**1.** ОИТ несёт ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства ПМР в процессе руководства ОИТ;
- качество и своевременное выполнение основных функций ОИТ;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ОИТ;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

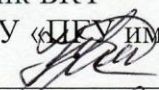
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками ОИТ в служебных целях.

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

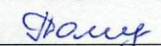
## VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

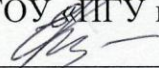
### РАЗРАБОТАНО

Начальник БКТ  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 В.Н. Ковальский  
« 21 » февраль 20 19 г.

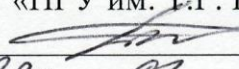
### РАЗРАБОТАНО

Начальник ОЭИРиПО  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Д.С. Ромашкану  
« 21 » февраль 20 19 г.

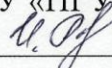
### СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-юрист  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.Д. Елисеенко  
« 21 » 02 20 19 г.

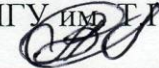
### СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации и  
инновационным технологиям в  
образовании  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 А.Ю. Долгов  
« 22 » 02 20 19 г.


### СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист – начальник ОК  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»  
 И.А. Резанова  
« 21 » 02 20 19 г.

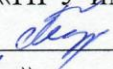
### СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной  
политике и МКО  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.В. Скитская  
« 22 » 02 20 19 г.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОДУ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Т.А. Филипенко  
« 21 » 02 20 19 г.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник УК  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Т.Ф. Поликанова  
« 21 » 02 20 19 г.