

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В. Румянцев

«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации учебного департамента

ПСП ОИ УД - 2023

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023 Страница 2 из 12
---	---	---

1 Общие положения

1.1 Отдел информатизации (далее – ОИ, отдел) создан приказом ректора № 54 от 22 января 2013 года.

1.2 ОИ является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель УД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректором по УР).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела во взаимодействии с институтами, филиалами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованному проректором по УР.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентирующими деятельность отдела;

- документами университета, определяющими перспективы развития процессов учебной деятельности в части электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ);

- приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД;

- Уставом университета,

- Коллективным договором,

- Инструкцией по делопроизводству;

- Правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Руководитель и сотрудники отдела расположены по адресу: пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95 (площадка № 3), корпус № 20, ауд. 101 (начальник отдела, тел.: +7 (391) 206-38-56) и 205А (сотрудники отдела, тел.: +7 (391) 206-38-37).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А (код подразделения 03.01.12).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023
		Страница 3 из 12

2 Штатное расписание

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяются задачами по развитию ЭО и ДОТ.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР на основании служебной записки руководителя УД, согласованной с начальником ОИ.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с:

- развитием технологий ЭО и ДОТ;
- сопровождением текущих процессов реализации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде СФУ (далее – ЭИОС СФУ);
- экспертизой выполнения показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников университета в области ЭО и ДОТ с целью назначения стимулирующих выплат.

3.2 В рамках основных видов деятельности отдел решает задачи:

- сопровождения процедуры назначения стимулирующих выплат научным и педагогическим работникам в области ЭО и ДОТ;
- развития технологий ЭО и ДОТ в СФУ;
- сопровождения текущих процессов реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ.

3.3 Основными процессами отдела являются:

- мониторинг уровня развития ЭО и ДОТ;
- реализация мероприятий (проектов) по развитию технологий ЭО и ДОТ;
- определение количественных показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников университета с целью назначения стимулирующих выплат;
- сопровождение реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ.

4 Функции отдела

4.1 Изучение, обобщение целевых статистических показателей, поступивших в университет в запросах федеральных органов управления и иных заинтересованных сторон.

4.2 Актуализация показателей мониторинга университета на основе обобщенных целевых статистических показателей.

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023 Страница 4 из 12
---	--	---

4.3 Подготовка предложений по определению «зон ответственности» структурных подразделений университета за отдельные показатели мониторинга, подготовка сопроводительной документации, доведение информации до исполнителей, получение результатов по закрепленным показателям от исполнителей.

4.4 Обобщение информации по показателям мониторинга деятельности университета, полученной от должностных лиц и подразделений университета, расчет количественных показателей на основе предоставленной исполнителями информации. Внесение обобщенной информации по показателям деятельности в базы данных ЭО и ДОТ, подготовка бумажной версии результатов мониторинга.

4.5 Согласование подготовленных документов по результатам мониторинга исполнителями, утверждение документов проректором по УР, доведение полученных результатов до заинтересованных сторон.

4.6 Разработка корректирующих и предупреждающих действий на основе результатов мониторинга и последующее их внедрение.

4.7 Разработка и согласование заинтересованными сторонами проектов (мероприятий) по развитию технологий ЭО и ДОТ, обусловленных изменениями в нормативно-правовой базе (локальной, федеральной), политике университета в области реализации ЭО и ДОТ, а также принятыми управленческими решениями. Организация работы по проекту, подготовка отчетной документации.

4.8 Обновление информации и актуализация нормативных документов, регламентирующих назначение научным и педагогическим работникам университета стимулирующих выплат в области ЭО и ДОТ (пункты эффективного контракта, форма справок, форма заявок и т.п.).

4.9 Прием в электронной форме заявок претендентов на назначение стимулирующих выплат, проверка полученных документов. Ведение реестра полученных заявок.

4.10 Подготовка и доведение до заинтересованных сторон справочно-аналитических материалов по вопросам назначения стимулирующих выплат.

4.11 Сопровождение реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ.

4.12 Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник и сотрудники отдела информатизации имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;
- в установленном порядке:

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023
		Страница 5 из 12

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета по вопросам, входящим в деятельность отдела.

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела другим подразделениям университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя, заместителя руководителя УД, относящиеся к процессам и задачам отдела;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОИ несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОИ несет начальник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности отдела выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД; Уставом университета и коллективным договором, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением и должностными инструкциями и на основании годового плана выполнения работ УД.

7.2 Внутренние проверки работы отдела осуществляются руководителем УД или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками УД, внутренними аудиторами системы менеджмента качества (далее – СМК)

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023
		Страница 6 из 12

образовательной организации, внешние – представителями органа по сертификации СМК.

7.3 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и по вопросам материально-технического обеспечения.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОИ заинтересованным сторонам.

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Заинтересованная сторона	Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Сроки представления документов
Институты, филиалы университета, департамент информационных технологий, иные структурные подразделения	Нормативные документы в области ЭО и ДОТ, информатизации УП	В сроки, определенные нормативными документами по УР
Высшее руководство, планово-финансовое управление, департамент информационных технологий	Рекомендации и предложения по вопросам внедрения новых информационных технологий и приобретения соответствующих технических и системных программных средств	По мере необходимости
Руководство, подразделения университета	Сведения по вопросам деятельности отдела	В сроки, определенные запросами

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями образовательной организации осуществляет руководитель УД или (по распоряжению руководителя УД) его заместитель.

7.4 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник отдела осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков в случае их выявления.

7.5 Для повышения качества работы и устранения недостатков, выявленных в ходе проверок и/или в процессе работы отдела его сотрудниками, в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника и сотрудников отдела могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.6 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 2.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023
		Страница 7 из 12

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела


Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение календарных планов деятельности отдела в рамках плана работы УД.	Наблюдения
2 Количество выданных справок в рамках кампании эффективного контракта за отчетный период.	Расчеты
3 Выполнение требований заинтересованных сторон: – по соблюдению сроков подготовки информации по показателям мониторинга; – внесению обобщенной информации по показателям деятельности в базы данных ЭО и ДОТ; – выполнению процедур назначения стимулирующих выплат научно-педагогическим работникам университета.	Наблюдения, мониторинг, отзывы
4 Соблюдение федеральной и локальной нормативной базы, регулирующей образовательный процесс.	Наблюдения
5 Выполнение отдельных видов и сроков работ, вверенных отделу информатизации распорядительной документацией.	Наблюдения

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2023
		Страница 8 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела информатизации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.01.12-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования по вопросам ЭО и ДОТ. Копии	1	ДМН ст. 1 б, 3 б	
03.01.12-02	Положение об отделе. Копия	1	ДМН ст. 33 б	
03.01.12-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 443	
03.01.12-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст.19 а	
03.01.12-05	Реестр выданных справок по приложению к трудовому договору – «эффективному контракту»	1	5 лет ст. 182 г	
03.01.12-06	Документы (распоряжения, приказы, статистика, отчеты) по мониторингу ЭО и ДОТ СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19	
03.01.12-07	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	
03.01.12-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 567	
03.01.12-09	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)	1	5 лет ЭПК ст. 47	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД – 2023
		Страница 9 из 12

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
03.01.12-10	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)	1	5 лет ЭПК ст. 47	
03.01.12-11	Журнал регистрации входящей и исходящей служебной переписки	1	5 лет ст. 182 г	
03.01.12-12	Номенклатура дел отдела	1	3 года ст. 157	
03.01.12-13	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 170	

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела информатизации

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОИ	Специалисты ОИ	Институты, филиалы	Кафедры институтов	ДИТ	ОРООП
1	2	3	4	5	6	8
Процесс 1. Мониторинг уровня развития ЭО и ДОТ						
1.1 Изучение и обобщение целевых статистических показателей, поступивших в университет в запросах федеральных органов управления и иных заинтересованных сторон.	О	У	В	-	У	-
1.2 Актуализация показателей мониторинга университета на основе обобщенных целевых статистических показателей.	О	У	-	-	О	-
1.3 Подготовка предложений по определению «зон ответственности» структурных подразделений университета за отдельные показатели мониторинга, подготовка сопроводительной документации (служебные записки, информационные письма), утверждение предложений приказом ректора и/ или распоряжением проректора по учебной работе.	О	У	-	-	У	-
1.4 Рассылка показателей мониторинга деятельности определенным распорядительной документацией должностным лицам и структурным подразделениям университета (исполнителям) для дальнейшей работы.	У	О	-	-	-	-
1.5 Подготовка информации по показателям мониторинга, закрепленным распорядительной документацией за отделом информатизации.	О	У	-	-	-	-
1.6 Обобщение информации по показателям мониторинга деятельности университета, полученной от должностных лиц и подразделений университета, расчет количественных показателей на основе предоставленной исполнителями информации.	У	О	В	В	У	-

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	8
1.7 Внесение обобщенной информации по показателям деятельности в базы данных ЭО и ДОТ, подготовка бумажной версии результатов мониторинга.	О	У	-	-	О	-
1.8 Доведение до заинтересованных сторон результатов мониторинга.	У	У	-	-	У	-
Процесс 2. Реализация мероприятий (проектов) по развитию технологий ЭО и ДОТ						
2.1 Разработка и согласование заинтересованными сторонами проектов (мероприятий) по развитию технологий ЭО и ДОТ, обусловленных изменениями в нормативно-правовой базе (локальной, федеральной), политике университета в области реализации ЭО и ДОТ, а также принятыми управленческими решениями.	О	У	В	В	О	У
2.2 Организация работы по доработке проекта в содержательной, информационной и методической частях.	О	У	В	В	О	У
2.3 Согласование проекта (мероприятия) по развитию ЭО и ДОТ заинтересованными сторонами, утверждение проекта приказом ректора университета или распоряжением проректора по УР.	О	У	В	-	У	В
2.3 Организация и выполнение работ по проекту (мероприятию).	О	О	У	У	О	У
2.4 Подготовка отчета о выполненной работе.	О	У	-	-	-	-
Процесс 3. Определение количественных показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников университета с целью назначения стимулирующих выплат						
3.1 Обновление информации и актуализация нормативных документов, регламентирующих назначение научным и педагогическим работникам университета стимулирующих выплат (пункты приложения к трудовому договору – «эффективного контракта», форма справок, форма заявок и т.п.).	О	У	-	-	У	-
3.2 Прием в электронной форме заявок претендентов на назначение стимулирующих выплат. Ведение реестра полученных заявок.	У	О	В	В	У	-

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	ПСП ОИ УД-2018
		Страница 12 из 12

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	8
3.3 Проверка полученных заявок на соответствие их выдвинутым в нормативных документах требованиям, подготовка и передача заявителям информации о принятых заявках или необходимости их доработки, оформление, сканирование и передача копий справок претендентам на назначение выплат, хранение и последующая передача подлинников справок руководителю УД.	У	О	В	У	У	У
3.4 Подготовка и доведение до заинтересованных сторон справочно-аналитических материалов по вопросам назначения стимулирующих выплат.	О	У	У	У	У	У
Процесс 4. Сопровождение реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ						
4.1 Консультирование педагогических работников по вопросам, связанным с применением технологий ЭО и ДОТ в образовательном процессе.	О	О	В	В	В	-
4.2 Прием заявок на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ. Ведение реестра полученных заявок. Экспертиза заявок на соответствие локальной нормативной базе университета. Подготовка и передача заявителям информации о статусе заявки. При необходимости – осуществление консультирования по вопросам доработки заявок.	У	О	В	-	-	-
4.3 Осуществление контроля реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ на основании ранее поданных заявок. Подготовка и доведение до заинтересованных сторон аналитических материалов по результатам проверки реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ.	У	О	В	-	-	-

Примечания: ОРОООП - отдел развития и обеспечения основных образовательных программ УД; ДИТ - департамента информационных технологий

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.