



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее – Академия) и подчиняется проректору по цифровизации и научно-педагогической работе Академии.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; гражданским, трудовым и иным законодательством Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; правилами и нормами охраны труда; Уставом и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство информационно-аналитическим отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по цифровизации и научно-педагогической работе Академии.

1.4. Структуру и штатный состав информационно-аналитического отдела утверждает ректор Академии.

1.5. Распределение обязанностей между специалистами Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником информационно-аналитического отдела, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подготовка информационно-аналитических материалов для освещения образовательной, научной и инновационной деятельности Академии, а также проводимых ею мероприятий на информационных ресурсах.

2.2. Организация, руководство, координация, контроль и реализация деятельности в сфере информационно-аналитического обеспечения Академии.

2.3. Развитие информатизации в Академии с учетом современного уровня развития информационных технологий.

2.4. Организация развития и техническое обслуживание локальной вычислительной сети.

2.5. Поддержание работоспособности средств вычислительной и множительной техники, проведение профилактических работ.

2.6. Повышение эффективности использования информационных технологий.

2.7. Участие в развитии информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, организации единого информационного пространства Учебно-методического центра и его интеграции в информационное пространство России.

2.8. Организация и консультационная поддержка педагогического коллектива и административного персонала в работе на информационно-коммуникационных образовательных платформах.

2.9. Подготовка и представление проректору по цифровизации и научно-педагогической работе материалов о состоянии и перспективах развития компьютерных сетей Академии.

2.10. Техническое сопровождение международных, республиканских научных конференций, семинаров, круглых столов, проводимых Академией.

2.11. Контроль за соблюдением нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования.

2.12. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Академии;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Организация текущего технического обслуживания средств вычислительной техники и сложной оргтехники Академии.

3.2. Поддержание функционирования локальной сети Академии.

3.3. Организация приобретения вычислительной и сложной оргтехники.

3.4. Установка программного обеспечения на вновь приобретенные компьютеры и переустановка на ранее приобретенных компьютерах колледжа в связи со сбоями в работе.

3.5. Осуществление взаимодействия с работниками факультетов и других подразделений Академии, связанных с организацией учебного процесса, в целях решения задач информатизации образовательного процесса.

3.6. Отслеживание размещения и обновления информации по направлениям деятельности Академии на официальном сайте и на официальных страницах Академии в социальных сетях.

3.7. Обеспечение внедрения инновационных методов обучения обучающихся, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.8. Обеспечение внедрения электронных учебно-методических комплексов.

3.9. Обеспечение информационной безопасности и доступ к материалам официального сайта Академии.

3.10. Ведение учета программно-технических средств и контроль их использования.

3.11. Фото и видеосъемка, фото и видеомонтаж материалов мероприятий, создание и ведение фотоархива по основным событиям учебного года.

3.12. Поддержание в актуальном состоянии сайта учебного заведения в части подготовки информационных единиц, коррелирующих с отчетными данными.

3.13. Создание и развитие групп Учреждения в социальных сетях;

3.15. Подготовка технического задания для сторонних разработчиков программного обеспечения, оценивает адекватность стоимости услуг и контроль за полнотой и правильностью исполнения заказа.

3.16. Иные виды деятельности, направленные на достижение цели и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.17. Функции информационно-аналитического отдела могут быть дополнены или изменены, исходя из изменения полномочий и задач, возлагаемых на отдел.

3.18. Возложение на информационно-аналитический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению ректора Академии.

3.19. Проводит сбор и обработку информации по кругу вопросов, связанных с деятельностью Академии.

3.20. Участвует в разработке ведомственных программ по предмету своей деятельности.

3.21. Участвует в реализации федеральных, региональных и иных программ в области информатизации образования.

3.22. Осуществляет в установленном порядке сбор, анализ и предоставление информации, и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.

3.23. Формирует раздел публичного отчета Академии по предмету деятельности отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Основными правами начальника информационно-аналитического отдела являются:

4.1.1. Принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

4.1.2. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;

4.1.3. Представительствовать от имени своего отдела в других организациях.

4.2 Сотрудники информационно-аналитического отдела имеют право:

4.2.1. На безопасное рабочее место;

4.2.2. На соблюдение режима труда и отдыха;

4.2.3. Ходатайствовать перед администрацией Академии об организационном и материально-техническом обеспечении, а также содействии в выполнении своих должностных обязанностей;

4.2.4. Ознакамливаться с проектами решений руководства, которые касаются функционирования информационно-аналитического отдела;

4.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности информационно-аналитического отдела Академии в целом;

4.2.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Академии, а также услугами социально-бытовых, лечебных и иных структурных подразделений Академии;

4.2.7. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места и оборудование для выполнения своей работы;

4.2.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы, материалы и сведения необходимые для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников информационно-аналитического отдела и другими нормативно-правовыми актами Академии.

4.3. Основными обязанностями начальника информационно-аналитического отдела являются:

4.3.1. Административное и общее руководство;

4.3.2. Управление деятельностью подразделения;

4.3.3. Оперативное управление;

4.3.4. Планирование работы;

4.3.5. Организация труда;

4.3.6. Контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками отдела своих функций;

4.3.7. Отбор и расстановка кадров отдела на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделении Академии;

4.3.8. Организация, подготовка и повышение квалификации работников отдела;

4.3.9. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;

4.3.10. Организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации.

4.3.11. Организация делопроизводства.

4.4. Сотрудники информационно-аналитического отдела обязаны:

4.4.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции информационно-аналитического отдела;

4.4.2. Выполнять приказы ректора Академии, решения Ученого совета, распоряжения проректора по цифровизации и научно-педагогической работе, начальника информационно-аналитического отдела;

4.4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и выполнять действующие нормативные акты по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности и пожарной безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник информационно-аналитического отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на информационно-аналитический отдел.

5.2. Работники информационно-аналитического отдела несут ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее выполнение либо невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в рамках, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в рамках, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. Причинение материального ущерба Академии – в рамках, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Информационно-аналитический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Начальник информационно-аналитического отдела

А.В. Панченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Е.С. Зуева

Ведущий юрист консульт отдела документационного и правового обеспечения

Н.В. Королева