

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Недбаев Денис Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28  
Уникальный программный ключ:  
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-39-О -03-16 Положение о вузовской информационной службе  
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 4



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»  
Д.Н. Недбаев  
«28» марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВУЗОВСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вузовская Информационная служба (далее Служба) является структурным подразделением высшего учебного заведения и осуществляет свою деятельность в соответствии с «Программой развития системы высшего образования».

1.2 В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Положением об институте и настоящим положением.

1.3 Служба создана для осуществления поэтапного решения задач информатизации образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, информационно-методического обеспечения процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта, инноваций в области образования, внедрения и поддержки документооборота, использования возможностей телекоммуникационных технологий.

### 2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Методическое сопровождение внедрения новейших информационных технологий (НИТ) в учебный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у обучающихся навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).

2.2. Построение единого информационного пространства в вузе:

- сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации в соответствии с принятыми государственными образовательными стандартами в системе образования;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров вуза в области новых технологий и педагогических инноваций;
- осуществление взаимодействия с информационными Службами всех уровней для расширения банка педагогической информации;
- осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (работников вуза) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
- организация обучения персонала вуза навыкам работы на компьютере на уровне пользователей.
- программное обеспечение и сопровождение компьютерных курсов по различным направлениям в области информационных технологий.

### 2.3. Технологическое сопровождение мониторинга в вузе.

## 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

### 3.1. Организационное обеспечение:

- разработка программы информатизации вуза;
- разработка и реализация плана совместных действий всех подразделений вуза по решению вопросов информатизации;
- организация в вузе компьютерных курсов и других объединений учащихся, использующих в своем творчестве элементы медиаобразования;
- обеспечение доступа к нормативно-правовым и инструктивно-методическим материалам;
- организация и поддержка деятельности преподавателей вуза, интересующихся проблемами информатизации образования.

### 3.2. Методическое обеспечение:

- анализ текущей ситуации процесса информатизации вуза, коррекция и мониторинг деятельности по этой проблеме;
- подготовка методических пособий и рекомендаций по вопросам информатизации вуза;
- анализ и апробация научно-методических, программных и технических разработок в вузе, в России и за рубежом по вопросам информатизации образования и других направлений, касающихся работы информационных служб вуза;
- изучение существующего опыта и разработка плана своей работы в соответствии с программой развития вуза, обеспечение эффективного освоения НИТ и включение медиасредств в образовательный процесс вуза;
- организация научно-методической деятельности преподавателей по проблемам информатизации образования (в рамках проблемных объединений) с последующим выходом с конкретными результатами на научно-практические конференции и форумы различного уровня, в том числе телекоммуникационные.

### 3.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- выработка рекомендаций по приобретению и разработке программно-методического обеспечения для вуза;
- создание и поддержка в вузе банка педагогической информации и обеспечение санкционированного доступа к нему;
- обоснование необходимости и подготовка к введению новых интегрированных учебных программ, ориентированных на профессиональное обучение учащихся работе с современными информационными средствами;
- организация и содействие подготовке и переподготовке преподавателей различных дисциплин и сотрудников вуза по вопросам освоения НИТ, средств медиаобразования, приемов работы в глобальных информационных сетях.

### 3.4. Информационное обеспечение:

- подключение вуза к телекоммуникационным системам различного уровня с выходом в глобальные сети;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;
- организация публикаций опыта и разработок преподавателей и сотрудников вуза по проблемам образования;

- организация и поддержка издательской деятельности;
- создание и поддержка Web-сайта вуза;
- организация и функционирование поста электронной почты и подузла высокоскоростного доступа к Internet;
- разработка приказов, распоряжений и инструкций по информационной безопасности, организация контроля над их выполнением.

#### 3.5. Техническое оснащение и обслуживание:

- объединение компьютеров в кабинете(ах) ВТ, компьютеров в администрации, библиотеке, бухгалтерии и в других подразделениях в общую локальную сеть вуза и подключение к глобальной сети;
- обеспечение работы сервера(ов) для размещения общих для вуза баз данных, сопровождение и пополнение этих баз данных, создание новых банков и баз данных;
- организация ремонта, сервисного обслуживания оборудования Службы;
- техническое обеспечение и обслуживание системы обработки и передачи педагогической информации на всех возможных видах носителей (совместимой с районной, городской и областной системами).

### 4. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Служба содержится за счет целевых ассигнований, включаемых в базовое финансирование вуза.

4.2. Вуз создает условия, необходимые для реализации целей, задач и программ Службы в соответствии с нормативными документами вуза и настоящим Положением.

4.3. Штатное расписание Службы утверждается руководителем вуза после инспектирования материальной базы Службы, ее наполнения и степени развития Службы.

4.3.1. В структуру Вузовской информационной службы входит следующий минимальный набор оборудования с соответствующим наполнением:

1) компьютерный класс IBM-совместимых ПЭВМ с локальной сетью, сетевой принтер, сетевой CD ROM, сканер. Все компьютеры должны содержать установленный пакет MS Office, информационную систему Консультант+ или Гарант, а также специальное программное обеспечение (ПО) необходимое для проведения занятий по специальным дисциплинам. Необходимое для учебного процесса ПО должно быть определено в форме распоряжения руководителя вуза, где должны быть указаны ответственные сотрудники и набор мероприятий по информационной безопасности;

2) Internet-зона (выделенная зона для выхода в Internet с 1 или нескольких ЭВМ);

3) имеющийся компьютерный класс должен использоваться в учебном процессе для ведения занятий по отдельным предметам (не только для информатики) или/и для работы нескольких факультативов, спецкурсов. Наличие в медиатеке не менее 10 CD-дисков с образовательным содержанием;

4) видеостудия с телевизором и видеомagneтофоном, набор не менее 20 видеокассет с соответствующей маркировкой на учебные темы по различным предметам;

5) медиатека – комплекс информационных материалов на различных носителях, которые могут использоваться различными подразделениями в вузе.

б) на сервере локальной сети вуза размещены информационные базы данных общего пользования, ведется их сопровождение и пополнение;

7) автоматизирована работа библиотеки по учету библиотечных фондов.

8) проекционное оборудование.

4.3.2. Штаты для ВИС ( типовые):

- 1) руководитель Службы (13–15 разряд).
- 2) методист (13–14 разряд);
- 3) инженер-программист (12–13 разряд);
- 4) оператор ЭВМ (7–9 разряд).

Перечень функциональных обязанностей персонала Службы и список необходимой документации приведены в Приложениях 2, 3.

4.4. Структура Службы и его подразделений (состав оборудования, кабинетов и помещений) определяется и утверждается решением руководителя вуза.

4.5. Контроль над деятельностью Службы, в том числе в части договорных работ, осуществляется администрацией вуза в установленном порядке.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

5.2. В административно-организационном отношении Служба и ее руководитель подчиняются администрации вуза, в состав которого входит Служба, принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства вуза. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс Службы осуществляется в соответствии с требованиями Законов "Об образовании" и другим нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

5.3. Служба и все его структурные (штатные и внештатные) подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства вуза. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс Службы осуществляется в соответствии с требованиями Законов "Об образовании" и Пермской области, Устава вуза и другим нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

## 6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Положение о вузовской информационной службе составляется на основе типового положения, принимается решением администрации вуза и вступает в силу после утверждения ректором вуза.

6.2. В связи с производственной необходимостью в Положение о Службе могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации вуза, согласованные с руководителем Службы и утвержденные руководителем вуза.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Руководитель ВИС	Вятчин А.Ю.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 6 от «25» 03 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 39-О от «28» 03 2016 г.	


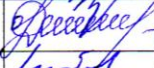



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Руководитель ВИС	Вятчин А.Ю.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Руководитель ВИС	Вятчин А.Ю.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	Недбаева С.В.	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	Синельникова О.П.	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	Недбаев Н.М.	
	<i>Руководитель ВИС</i>	Вятчин А.Ю.	
	<i>Юрист</i>	Харыбин В.А.	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	Кочурина Ю.В.	