



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «ВКО - Интеллект»

Н.З. Мазур

и.о. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции и права отдела информационного обеспечения (далее – Положение) ООО «ВКО-Интеллект» (далее – Организация).
- 1.2. Отдел информационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации, осуществляющим, в том числе, управление и координацию учебного процесса.
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - принципами, определенными Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - правовыми актами в сфере образования;
 - методическими материалами по информационным технологиям;
 - законами г. Москвы;
 - настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Организации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел входит в состав Управления патентно-аналитического сопровождения инновационных проектов Организации.
- 2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Организации.
- 2.3. Начальник Отдела:
 - осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;
 - организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководителем Организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - представляет предложения руководителю Организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Организации современных информационно-коммуникационных технологий, обучения и средств их обеспечения;
 - распределяет обязанности между работниками Отдела;
 - в соответствии с установленным в Организации порядком делопроизводства визирует проекты организационно-распорядительных документов и служебных писем;
 - представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- обеспечивает рассмотрение поступивших в Организацию проектов документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями генерального директора Организации и руководителя Управления патентно-аналитического сопровождения инновационных проектов.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Организации по представлению начальника отдела, руководителя Управления патентно-аналитического сопровождения инновационных проектов.

2.5. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий эксперт;
- эксперт.

2.6. Штатная численность работников Отдела определяется штатным расписанием Организации.

2.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела в соответствии с приказом генерального директора Организации.

2.8. Должностные обязанности работников Отдела определяются внутренним трудовым распорядком Организации, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение, сопровождение учебного процесса в Организации.

3.2. Внедрение перспективных форм организации учебного процесса.

3.3. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов;

3.4. Модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализацией стратегии развития Организации;

3.5. Формирование учебной нагрузки.

3.6. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.7. Разработка, внедрение и организация изданий учебных и учебно-методических пособий, иной полиграфической продукции.

3.8. Контроль за организацией и ходом итоговой аттестации.

3.9. Ведение переписки с физическими лицами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом.

3.10. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений Организации.

3.11. Организация, совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса. Организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, информационных систем и баз данных Организации.

3.12. Координация разработки предложений по формированию и актуализации плана деятельности Организации в пределах компетенции Отдела.

3.13. Выработка комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности.

3.14. Анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в Организации.

3.15. Разработка предложений и обоснований финансирования на содержание и развитие

информационно-технических средств и образовательного процесса Организации.

3.16. Техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования Организации. Обслуживание и организация проведения ремонта средств компьютерной техники Организации.

3.17. Размещение оборудования для осуществления деятельности в помещениях Организации.

3.18. Разработка предложений и организация профессионального развития и получения работниками дополнительного профессионального образования в области применения общесистемных программных средств, информационных технологий, информационно-технических средств, методов и средств обеспечения информационной безопасности в деятельности Организации.

3.19. Осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений Организации в части развития, внедрения образовательного процесса и применения информационно-коммуникационных технологий в Организации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Организации информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Организации в вопросах, связанных с информационными технологиями.

4.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений Организации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В процессе производственной деятельности Организации Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.