

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт
имени А.К. Кортунова
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Рассмотрено
Ученым Советом НИМИ ДГАУ
от 29.08.2014 г.

Утверждено
Приказом директора
Новочеркасского инженерно-
мелиоративного института ДГАУ
от «17» 09 2014 г № 324-ЛС

**Положение об отделе информационных технологий
НИМИ ДГАУ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (с изменениями и дополнениями от 2 ноября 2013 г.)», Положением об обособленном структурном подразделении Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет» (НИМИ ДГАУ).
- 1.2. Отдел информационных технологий НИМИ ДГАУ (далее - отдел) является подразделением НИМИ ДГАУ и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе НИМИ ДГАУ.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора НИМИ ДГАУ.
- 1.4. Структуру и штаты отдела утверждает директор НИМИ ДГАУ по представлению начальника отдела и руководителя кадровой службы.
- 1.5. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению директора НИМИ ДГАУ.
- 1.6. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, Распоряжениями и Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами, а также приказами и распоряжениями директора, Положением об обособленном структурном подразделении НИМИ ДГАУ и настоящим Положением.

2. Задачи и функции отдела информационных технологий

- 2.1. Определение наиболее эффективных способов и организация поиска, сбора, отбора и представления в различных формах информации о внешней среде НИМИ ДГАУ и событиях в технической, технологической и образовательной сферах как в России, так и за ее пределами.
- 2.2. Организация приобретения и лицензионная поддержка необходимой структурным подразделениям НИМИ ДГАУ программной продукции.
- 2.3. Поддержка функционирования официального сайта НИМИ ДГАУ, анализ эффективности его работы, разработка и внесение предложений по улучшению его контента.
- 2.4. Обоснование приобретения и необходимости актуализации парка вычислительной техники НИМИ ДГАУ.
- 2.5. Обеспечение сопровождения проекта дистанционного обучения.
- 2.6. Информационно-техническое обеспечение учебного процесса и научно-исследовательских подразделений института.
- 2.7. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями НИМИ ДГАУ, для достижения наилучших результатов при выполнении поставленных перед отделом задач.
- 2.8. Участие в организации и проведении, информационная поддержка крупных, значимых событий в жизни НИМИ ДГАУ - конкурсов, фестивалей, конференций, мастер-классов, ярмарок специалистов – выпускников НИМИ ДГАУ, дней открытых дверей для абитуриентов, приемных экзаменов в НИМИ ДГАУ и т.д. (в том числе подготовка пресс-релизов и писем-приглашений к информационному партнерству, адресованных СМИ; помощь в организации взаимодействия СМИ с руководством НИМИ ДГАУ и лицами, принимающими участие в крупных, значимых проектах НИМИ ДГАУ; работа проводимых НИМИ ДГАУ мероприятий по координации деятельности обмена информацией между участниками Оргкомитета, рабочей группы, жюри, комиссий для скорейшего информирования целевой аудитории, в том числе, через официальный сайт НИМИ ДГАУ.
- 2.9. Связь со средствами массовой информации (телевидение, радио, интернет, печатные издания – газеты, журналы и т.д.) для обеспечения информирования широкого круга лиц о деятельности НИМИ ДГАУ (в том числе подготовка итоговой информации о деятельности НИМИ ДГАУ за текущий учебный год, содействие в публикации материалов, подготовленных сотрудниками в СМИ – партнерах НИМИ ДГАУ и др.)
- 2.10. Определение наиболее эффективных способов и организация рекламирования соответствующих сторон деятельности НИМИ ДГАУ с учетом особенностей предлагаемых услуг, конъюнктуры рынка и

финансовых возможностей НИМИ ДГАУ (в т.ч. поиск и взаимодействие с компаниями, реализующими рекламно-информационные услуги, технические средства, анализ поступающих предложений, подготовка пакетов документов по заключению договоров с компаниями, реализующими рекламно-информационные услуги и контроль за качеством оказания услуг).

- 2.11. Обработка деловой корреспонденции, связанной с деятельностью отдела.

3. Структура, штаты и ресурсная база отдела

- 3.1. Штатное расписание отдела рассчитывается, исходя из текущих возможностей финансирования и необходимости полноты осуществления задач и функций института.
- 3.2. В состав отдела, помимо начальника отдела, входят специалисты по работе с информацией и техническими средствами, распределенные в лаборатории по следующим направлениям деятельности: лаборатория информационного обеспечения; лаборатория технического обеспечения; лаборатория внешних информационных коммуникаций; лаборатория сопровождения проекта дистанционного обучения.
- 3.3. Отдел обеспечивает выполнение целей и задач на базе существующих территориальных ресурсов, существующих и вновь приобретаемых технических и программных средств, перечень которых предлагается начальником отдела и закрепляется за отделом распоряжением директора.
- 3.4. Начальник отдела осуществляет распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела и несет персональную ответственность за результативность всех направлений работы отдела.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

- 4.1. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений и работников НИМИ ДГАУ информацию, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач отдела.
- 4.2. Обращаться к руководству НИМИ ДГАУ по вопросам, требующим содействия в осуществлении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела и НИМИ ДГАУ в целом.

- 4.5. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.
- 4.6. Разрабатывать и представлять на утверждение директора планы работы отдела.
- 4.7. Участвовать в проведении наиболее значимых мероприятий в институте и за его пределами.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач и функций информационного отдела несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.