

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ивантеевского филиала  
Московского политехнического  
университета  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе по цифровому развитию*  
**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
	Лист согласования	7
	Приложение (Лист ознакомления)	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по цифровому развитию Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отдел*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Филиал*) и головного вуза – федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Университет*).

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Филиале.

1.4. Структура отдела утверждается директором филиала на основании утвержденного штатного расписания.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют: директор филиала, работники отдела.

1.7. Начальник отдела организует работу отдела и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) в сфере информационных технологий или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, стаж работы по специальности.

1.9. Перечень должностей отдела:

- начальник отдела;
- системный администратор.

1.10. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации Программы развития филиала.

2.1.2. Осуществление руководства подразделениями филиала, в части организации, развития и эксплуатации информационной инфраструктуры филиала.

2.1.3. Координация работы всех учебных и административных подразделений филиала в части цифрового развития их деятельности.

2.1.4. Организация и развитие единого информационного пространства и информационной образовательной среды филиала.

2.1.5. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры филиала.

2.1.6. Повышение качества образовательных услуг через использование информационно-коммуникационных технологий.

2.1.7. Внедрение новых технологий и принципов организации учебного процесса на базе использования информационно-коммуникационных технологий для подготовки специалистов на всех формах обучения.

2.1.8. Информатизация системы управления филиалом.

## **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Технологическая – переход от традиционных технологий преподавания обучения, управления, обеспечения безопасности объектов филиала, научной деятельности филиала к новым цифровым технологиям осуществления этих процессов.

3.1.2. Информационно-прогностическая – регулярное получение сведений о состоянии и развитии внутренней системы цифровизации инфраструктуры филиала, оценка перспектив и дисбалансов.

3.1.3. Коммуникационная – расширение возможностей установления профессиональных контактов и обмена информацией как внутри филиала, так и с

внешней средой.

3.1.4. Интегративная – обеспечение внедрения, интеграции, администрирования и сопровождения информационно-коммуникационных технологий в подразделениях и отделах филиала и управление этими процессами.

3.1.5. Образовательная – изучение и удовлетворение потребностей преподавательского состава и обучающихся по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

3.1.6. Имиджеформирующая – использование информатизации для повышения имиджа филиала на рынке образовательных услуг.

3.1.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Филиала.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей начальник отдела и работники имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2. представлять отдел в головном Университете, федеральных, региональных органах исполнительной власти, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела и Филиала в рамках задач и функций, установленных настоящим Положением об отделе;

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала;

5.1.2. ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением;

5.1.3. профессионально и своевременно выполнять свои должностные обязанности;

5.1.4. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.1.5. соблюдать правила и требования в области противодействия терроризму;

5.1.6. соблюдать правила и требования антикоррупционной Политики филиала и Университета, Положения о конфликте интересов работников филиала и другие локальные акты в сфере противодействия коррупции.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и Филиала.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами Филиала в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями/ должностными лицами Филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел по цифровому развитию	
	Получает	Представляет
<i>Все структурные подразделения и должностные лица</i>	-информацию для размещения на сайте; -заявки на приобретение компьютерной и оргтехники; - иная информация по запросу	-техническая поддержка; - иная информация по запросу; - справки о цифровой инфраструктуре филиала

**Лист согласования** к Положению об отделе по цифровому развитию Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела  
О.В. Остапенко\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по  
правовым вопросам  
Ю.А. Шаргаровская\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник отдела кадров  
Е.В. Шебракина\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

