

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.П. Рыбникова

Положение
об информационном отделе филиала РУТХП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов» (далее - РУТХП).

1.2. Информационный отдел (далее - Отдел) является:

- самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим информационно-техническую, научно-методическую, прогностическую и экспертную деятельность по обеспечению информатизации деятельности филиала РУТХП;
- учебно-методическим центром по повышению квалификации и переподготовке специалистов в области информационных технологий.

1.3. Отдел создан в целях разработки и внедрения единой стратегии информатизации деятельности и создания информационной образовательной среды филиала РУТХП.

1.4. Структура и штат Отдела рассматриваются и утверждаются ректором РУТХП с учетом объема работы по представлению директора филиала. Функциональные обязанности штатных сотрудников определяются на основе целей и задач деятельности Отдела и утверждаются директором филиала РУТХП.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному директором филиала РУТХП.

1.6. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением, планом работы на год, месяц.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется нормативными актами, имеющими силу для филиала РУТХП, а также настоящим Положением.

1.8. Для выполнения функций, возложенных на Отдел, формируются временные научно-исследовательские коллективы, рабочие группы из сотрудников отдела и научно-педагогического состава филиала РУТХП, могут привлекаться другие структурные подразделения, включая другие филиалы РУТХП.

2. Организация деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение реализации программы информатизации и осуществление общего руководства подразделениями филиала РУТХП, обеспечивающими функционирование информационной инфраструктуры, а также координация работы всех учебных, научных и административных подразделений в части их деятельности по

информатизации учебного процесса, научных исследований и административного управления.

3. Задачи Отдела

3.1. Организация и развитие единого информационного пространства и информационной образовательной среды филиала РУТХП.

3.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры филиала РУТХП.

3.3. Повышение качества образовательных услуг и рост конкурентоспособности филиала РУТХП через использование информационно-коммуникационных технологий.

3.4. Внедрение новых технологий и принципов организации учебного процесса на базе использования ИКТ, для подготовки специалистов на всех формах обучения, а также в системе повышения квалификации.

3.5. Информатизация системы управления филиалом РУТХП

4. Функции Отдела

4.1. Технологическая - переход от традиционных технологий преподавания, обучения, управления, научной деятельности к современным информационным технологиям осуществления этих процессов.

4.2. Информационно-прогностическая - регулярное получение сведений о состоянии и развитии системы информатизации образования, оценка перспектив и дисбалансов.

4.3. Коммуникационная - расширение возможностей установления профессиональных контактов и обмена информацией как внутри филиала РУТХП, так и с внешней средой.

4.4. Интегративная - обеспечение внедрения, интеграции, администрирования и сопровождения информационно-коммуникационных технологий в подразделениях филиала РУТХП и управление этими процессами.

4.5. Структурообразующая - создание необходимых структурных подразделений филиала РУТХП, а также временных коллективов, предназначенных для решения конкретных задач информатизации.

4.6. Образовательная - изучение и удовлетворение потребностей преподавательского состава по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий.

4.7. Имиджеформирующая - использование информатизации для оптимизации имиджа РУТХП и его филиалов на рынке образовательных услуг.

5. Основные направления деятельности Отдела

5.1. Модернизация информационно-технического обеспечения филиала РУТХП

5.2. Информатизация учебного процесса, расширяющая возможности и повышающая его качество.

5.3. Обеспечение доступности внутренних и внешних информационных ресурсов сотрудникам и студентам филиала РУТХП.

5.4. Интеграция информационных технологий в подразделениях, обеспечение комплексной информатизации образовательной, воспитательной, научной, творческой и управленческой деятельности филиала РУТХП.

5.5. Создание и администрирование информационных систем и баз данных различного назначения для автоматизации управленческой деятельности филиала РУТХП.

5.6. Внедрение и сопровождение системы электронного документооборота.

5.7. Организация и проведение консультаций и курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области современных информационных технологий для сотрудников и студентов филиала РУТХП, РУТХП, других филиалов РУТХП и образовательных организаций.

5.8. Мониторинг информационно-методического обеспечения и применения средств ИКТ в

образовательной, воспитательной, научной и управленческой деятельности.

5.9. Изучение опыта информатизации образования и рынка компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий.

6. Формирование кадрового состава Отдела

6.1. В состав Отдела входит начальник отдела, системный администратор, ведущий программист отдела.

6.2. В качестве экспертов и консультантов к работе в Отделе могут привлекаться специалисты других подразделений.

6.3. Персональный состав Отдела утверждается директором филиала РУТХП.

7. Порядок работы Отдела

7.1. Отдел определяет направления своей деятельности, разрабатывает перспективные и текущие планы, согласовывает их с директором филиала РУТХП.

8. Права Отдела

8.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала РУТХП документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

8.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала РУТХП:

8.2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

8.2.2. Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.

8.3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

9. Контроль за деятельностью Отдела

9.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется директором филиала РУТХП.

10. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

11. Отдел ликвидируется на основании приказа ректора РУТХП по представлению директора филиала РУТХП и в случаях, предусмотренных Уставом РУТХП.

12. Ответственность Отдела

12.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет начальник Отдела.

12.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

12.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом.

12.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела.

12.2.3. Своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства филиала РУТХП.

12.2.4. Соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ.

12.2.5. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Отдела в служебных целях.

12.3 Ответственность работников Отдела устанавливается действующими должностными и иными инструкциями.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором РУТХП.