



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

Отдел информационного и технического обеспечения

СМК-ПСП-04-293-2018

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
« 13 » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе информационного и технического обеспечения
Управления дополнительного образования и профориентации**

Версия 1

Екатеринбург



2018

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	3
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки	9
Лист регистрации изменений	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УДОП	– управление дополнительного образования и профориентации;
ОИТО	– отдел информационного и технического обеспечения;
ОУК	– отдел управления качеством.



1. Общие положения

1.1. Отдел информационного и технического обеспечения является структурным подразделением Управления дополнительного образования и профориентации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел информационного и технического обеспечения.

Сокращенное наименование: ОИТО.

1.2. Отдел информационного и технического обеспечения создан в соответствии с приказом ректора от 27 июля 2017 г. № 657/03 в структуре Управления дополнительного образования и профориентации.

1.3. В своей деятельности Отдел информационного и технического обеспечения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение отдела информационного и технического обеспечения: улица Мира, дом 17, город Екатеринбург, 620002; проспект Ленина, дом 51, город Екатеринбург, 620000; ул. Тургенева, дом 4, город Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели отдела информационного и технического обеспечения:

2.1.1. Реализация потребностей Университета в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки, способных к научной и инновационной деятельности;

2.1.2. Развитие современных программ дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Функции отдела информационного и технического обеспечения:

- подготовка отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационного и технического обеспечения;

- информационное и техническое обеспечение деятельности управления дополнительного образования и профориентации:

- 1) разработка и внедрение программных средств, необходимых для реализации программ дополнительного образования детей и взрослых, программ дополнительного профессионального образования, организации олимпиад, а также иных профориентационных и



конкурсных мероприятий для школьников и студентов в городах России и странах ближнего зарубежья.

- 2) настройка и ввод в эксплуатацию приобретаемых технических средств и систем связи;
- 3) мониторинг и обеспечение функционирования программного обеспечения, компьютерной, офисной и копировальномультипликативной техники;
- 4) администрирование сайта подразделения;
- 5) осуществление мер по продвижению программ дополнительного образования детей и взрослых, программ дополнительного профессионального образования, олимпиад, а также иных профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов в городах России и странах ближнего зарубежья.

- выполнение поручений ректора и проректора по учебной работе по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационного и технического обеспечения;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

3. Структура

3.1. Структура отдела информационного и технического обеспечения определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОИТО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОИТО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОИТО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОИТО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел информационного и технического обеспечения имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;



- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОИТО.

4.2. Отдел информационного и технического обеспечения обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об отделе информационного и технического обеспечения;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОИТО;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОИТО в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОИТО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Отдел информационного и технического обеспечения возглавляется начальником Отдела информационного и технического обеспечения, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОИТО подчиняется начальнику УДОП.

5.3. Начальник ОИТО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- осуществляет текущее руководство ОИТО;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОИТО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОИТО;
- разрабатывает планы развития ОИТО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОИТО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОИТО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (уполномоченным проректором).

Работник отдела ОИТО принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ОИТО.



5.6. Отдел информационного и технического обеспечения ликвидируется по следующим основаниям:

- на основании приказа ректора Университета;
- в случае ликвидации Управления дополнительного образования и профориентации;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности отдела информационного и технического обеспечения, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником управления дополнительного образования и профориентации.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	количество участников профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов	человек	ежегодно
2	количество слушателей программ дополнительного образования детей и взрослых	человек	ежегодно
3	количество слушателей программ дополнительного профессионального образования	человек	ежегодно
4	полнота и своевременность предоставления отчетов, ответов на обращения	→ 100%	ежемесячно
5	объем дохода	тыс. руб.	1 раз в полугодие
6	исполнение плана по доходам	→ 100%	1 раз в полугодие

Начальник ОИТО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОИТО с учетом их динамики.

Начальник ОИТО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОИТО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) начальнику УДОП.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел информационного и технического обеспечения взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Иные проректоры	Приказы, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Начальник УДОП	Приказы, служебные записки, запросы, поручения	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения, ответы на запросы
ОУК	Служебные записки, документы по СМК.	Служебные записки.
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, справки, запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д.; договоры, соглашения	Служебные записки, справки, ответы на запросы, заключения.
Работники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Министерство науки и высшего образования РФ	Запросы	Ответы на запросы
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

7.2. ОИТО по требованию ректора (проректора по учебной работе) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОИТО, определенных настоящим Положением, несет начальник ОИТО.

8.2. Ответственность работников ОИТО устанавливается нормативными и локальными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.


9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УДОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОИТО


Подпись А.С. Смирнов



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе информационного и технического обеспечения
Управления дополнительного образования и профориентации**

СМК-ПСП-04-293-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УДОП	<i>Юрская А.В.</i>	<i>19.11.2018</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.В.</i>	<i>19.11.2018</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

вед. инженер
Должность

[Signature]
Подпись

19.11.2018
Дата

Юрская А.В.
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изытого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "положение об отделе ИТО"

ИД головной задачи 1336787

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	04.10.2018 10:31:36	05.10.2018 14:24:46
Смирнов Александр Сергеевич	Согласовано	04.10.2018 10:34:12	12.10.2018 15:30:05
Шнырев Максим Евгеньевич	Согласовано	04.10.2018 10:43:54	04.10.2018 11:47:04
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	12.10.2018 15:48:44	16.10.2018 11:50:52
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	16.10.2018 10:56:28	17.10.2018 10:32:37
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	17.10.2018 10:44:55	19.10.2018 09:18:51
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	17.10.2018 10:48:55	17.10.2018 15:05:37
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	01.11.2018 14:20:32	06.11.2018 19:05:21
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	12.11.2018 15:06:49	12.11.2018 17:52:13

Распечатал

13.11.2018 09:30:32

 /Т.В. Виноградова/