

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 02311920004221ACF8826E4F1A085BE

Владелец: "АНО ВО «РОСНОУ» ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Действителен: с 2019-03-22 по 2022-03-22



**Тамбовский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»**

Российская Федерация, 392002, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Пензенская, д. 61/175, корпус 3.

Утверждаю:

Директор Тамбовского филиала

АНО ВО «РОСНОУ»

И.Л. Мешкова

«22» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

г. Тамбов, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информатизации документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет» (далее - Филиал), его задачи, функции, права и обязанности, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала.

1.2. Отдел информатизации является структурным подразделением Филиала, действует на основании Положения о деятельности Тамбовского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее Положение о филиале) в соответствии с Положением об отделе информатизации.

1.3. Отдел информатизации в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, информации, инфокоммуникационным технологий, документации, организации делопроизводства, техническими стандартами, публикациями передового отечественного и зарубежного опыта в области информационных технологий, регламентирующих информационно-техническое обеспечение предприятия с учетом специфики деятельности негосударственного образовательного учреждения.

1.4. Штатное расписание и расстановка отдела информатизации утверждаются директором филиала университета.

1.5. Назначение на должность специалистов отдела информатизации и освобождение от нее производится приказом директора Филиала. С ними заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые отношения работников отдела информатизации регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Организационно-правовое положение работников отдела информатизации и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые утверждаются директором Филиала.

Должностные инструкции позволяют объективно оценивать деятельность работников отдела и являются нормативной основой для применения к ним мер стимулирующего характера или административного воздействия.

Для повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей в полном объеме работники отдела информатизации знакомятся со своей должностной инструкцией при приеме на работу, либо после ее утверждения под роспись, при этом на первом экземпляре должностной инструкции работником проставляется ознакомительная виза по форме «С инструкцией ознакомлен» (подпись, дата).

1.7. Режим работы сотрудников отдела информатизации определяется Правилами внутреннего распорядка Филиала.

1.8. В целях обеспечения выполнения возложенных на него функций и задач Филиала за отделом информатизации закрепляются соответствующие помещения, оборудование, а также иное имущество и назначаются лица, материально ответственные за их сохранность и эксплуатацию.

1.9. Первые экземпляры Положения об отделе информатизации и должностных инструкциях работников отдела хранятся в отделе кадров Филиала и подлежат замене новыми после их утверждения.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел информатизации обеспечивает администрирование, поддержку и доступ к информационным ресурсам Филиала с целью их наиболее оптимального использования. На базе отдела осуществляется сервисная поддержка информационных систем и баз данных, установленных в Филиале: планирование, монтаж и настройка локальных вычислительных сетей Филиала; профилактические и ремонтные работы компьютерной техники; обеспечение проведения учебных занятий в компьютерных классах.

2.2. Основные комплексы задач, стоящие перед отделом информатизации:

- подбор, внедрение и поддержка информационных систем, вычислительной техники, сетевого оборудования и программного обеспечения, устанавливаемого в подразделениях Филиала;
- выполнение тестирования, технической приемки и вынесение заключения и целесообразности использования информационных систем и программного обеспечения Филиала;
- организация работ по внедрению, технической поддержке и администрированию серверов, общефилиальных баз данных и информационных систем Филиала;
- выполнение работ по техническому и программному обеспечению работы Информационных систем обработки персональных данных (ИСПДн).
- подготовка предложений по приобретению и размещению компьютерной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования и информационных систем Филиала;
- планирование, проводка и организация поддержки локальных вычислительных сетей Филиала и организация выхода в Интернет;
- организация и проведение профилактических, регламентных и ремонтных работ, а также модернизации компьютерной техники в учебных лабораториях и подразделениях Филиала;
- обеспечение подразделений Филиала необходимыми компьютерными расходными материалами;
- участие в выработке планов по перспективному развитию информационно-технической инфраструктуры Филиала.

3. Функции

3.1. Цели и задачи, стоящие перед отделом информатизации, определяют его функции.

3.2. Задача обеспечения постоянной и надежной работы информационных систем и баз данных Филиала:

- участие в экспертной оценке, тестировании и внедрении информационных систем;

- поддержка функционирования и администрирование серверов бухгалтерского учета и учета кадров;
- обеспечение средств защиты данных на серверах: резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа к данным;
- поддержка работы общеуниверситетских информационных систем на рабочих станциях и серверах в подразделениях Филиала (КИС "РосНОУ", справочно-правовых систем, электронной-библиотечной системы).

3.3. Задача планирования и обслуживания вычислительных сетей Филиала:

- планирование схемы локальных вычислительных сетей, подключение отдельных подразделений и организации выхода в Интернет;
 - поддержка функционирования опорной сети Филиала, объединяющей локальные вычислительные сети;
- подбор, внедрение и поддержка сетевого оборудования и необходимого программного обеспечения в подразделениях Филиала;
 - организация работ и монтаж локальных вычислительных сетей;
 - обслуживание коммуникационных устройств и кабельной системы;
 - организация подключений рабочих мест в локальной вычислительной сети;
 - конфигурирование групп пользователей и установка прав доступа к данным;
 - проведение ремонтных и регламентных работ по поддержке работоспособности вычислительных сетей.

3.4. Задача технического обслуживания подразделений вычислительной техникой включает следующие функции:

- подбор, разработка, внедрение и поддержка вычислительной, организационной техники и программного обеспечения в подразделениях Филиала.
- обеспечение постоянной и надежной работы компьютерного и периферийного оборудования;
 - осуществление самостоятельно или в специализированных сервисных центрах профилактических и ремонтных работ;
 - замена неисправного оборудования и расходных материалов;
 - контроль за правильностью эксплуатации компьютерной техники, программного обеспечения и вычислительных сетей в подразделениях Филиала;
 - установка, модернизация и настройка необходимого программного обеспечения.

3.5. Задача обслуживания сервиса Интернета в Филиале:

- установка, настройка и поддержка работы вебсерверов Филиала;
- проведение регламентных работ по защите данных: резервное копирование необходимой информации, размещенной на общеуниверситетских серверах Интернет.

3.6. Задача обеспечения учебного процесса в Филиале:

- подготовка лекционных залов: обеспечение работоспособности и своевременного включения микрофонов; обеспечение лекторов презентационной техникой (по отдельному запросу);
 - установка и сопровождение специализированных программ для проведения учебного процесса (Консультант+ - и т.п.),
 - обеспечение функционирования локальных сетей и Internet в компьютерных классах.

3.7. Задача материального и хозяйственного обеспечения включает следующие функции:

- приобретение вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов;
- отслеживание конъюнктуры рынка, о подготовка обоснования на приобретение, освоение новой техники и программного обеспечения, о заключение договоров и ведение соответствующей документации;
- проведение инвентаризационных работ и учет перемещения вычислительной техники по подразделениям;
- списание неремонтопригодной или устаревшей вычислительной техники с составлением акта технической экспертизы.

4. Права

4.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями отдела.

4.2. Вносить предложения по созданию необходимых условий для рациональной организации работы отдела информатизации. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение отдела информатизации необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию информационной инфраструктуры Филиала.

4.4. Сообщать руководителям структурных подразделений о нарушениях установленных правил работы с вычислительной техникой, программным обеспечением и информационными системами со стороны сотрудников подразделений.

4.5. Запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для функционирования информационных систем.

4.6. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности отдела информатизации.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для отдела информатизации.

4.8. Обращаться к руководству Филиала за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.9. Представлять интересы Филиала в различных организациях, учреждениях, на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства Филиала.

4.10. Принимать непосредственное участие в работе ректората, научно-технического совета, совещаний, конференций и семинаров по вопросам информатизации и информационно-технического обеспечения учебного заведения.

5. Ответственность

5.1. Отдел информатизации несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

5.2. Отдел информатизации несет, в установленном трудовым законодательством порядке, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных

обязанностей, невыполнение указаний и поручений руководства Филиала, касающихся деятельности отдела информатизации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе



Н.Л. Саталкина

Составил:



А.В. Кирсанов