

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 27.09.2012 № 1
(с изм. приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных систем и технологий

1. Назначение и область применения положения

1.1. Положение об отделе информационных систем и технологий (далее - отдел ИСиТ) государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия) регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие и связи.

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии отдел информационных систем и технологий участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

Обеспечивающие процессы: библиотечное и информационное обслуживание; управление инфраструктурой и образовательной средой.

2. Нормативное обеспечение

Отдел ИСиТ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании, информации, информатизации, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Коми, постановлениями Комитета Российской Федерации по информатизации, государственными стандартами в области автоматизации, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии,

коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Отдел ИСиТ является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим внедрение, эксплуатацию и совершенствование информационных систем в академии.

3.2. Отдел ИСиТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.

3.3. Отдел ИСиТ подчиняется непосредственно проректору по научной работе и информатизации.

3.4. Отдел ИСиТ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению проректора по научной работе и информатизации.

3.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

3.6. Деятельность сотрудников отдела ИСиТ регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит начальник отдела ИСиТ.

4. Основные задачи

Отдел ИСиТ выполняет следующие задачи:

4.1. Обеспечение информационной безопасности академии.

4.2. Разработка и реализация, техническое обеспечение выполнения и сопровождения Программ (проектов) информатизации академии (учебной, научной, библиотечной, финансовой, кадровой, хозяйственной, производственной, международной деятельности и др.), годовых и текущих планов по информатизации, информационной политике и безопасности академии.

4.3. Анализ и формирование потребностей академии в компьютерной и иной технике, организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий для обеспечения деятельности академии, оснащение образовательного процесса и структурных подразделений, работников академии мультимедийными средствами и оргтехникой и т.д.

4.4. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - Интернет-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

4.5. Оперативная поддержка сетей и систем академии; создание, развитие, аналитическая поддержка, программно-техническое сопровождение, мониторинг и обеспечение качества работы сети академии, оборудования

4.6. Координация, поддержка, проектирование программ

дополнительного профессионального образования в области информационных и вычислительных технологий в части сетевого и дистанционного обучения.

4.7. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм в компьютерных аудиториях (центрах, классах) и кабинетах отдела.

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

5. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел ИСиТ выполняет следующие функции:

5.1. Обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программных средств академии и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе их работы нарушений для функционирования.

5.2. Разработка программных продуктов, их актуализация, поддержка, проектирование для программ дополнительного профессионального образования в области информационных и вычислительных технологий в части сетевого и дистанционного обучения.

5.3. Разработка предложений и по информатизации структурных подразделений и образовательного процесса академии и их внедрение.

5.4. Отбор и адаптация аппаратно-программных комплексов для структурных подразделений академии.

5.5. Внедрение инновационных подходов к обеспечению аппаратной и программной составляющих информационной системы академии.

5.6. Организация, проведение и документирование мероприятий по информационной безопасности академии; разработка мер безопасности для защиты информации в академии.

5.7. Обеспечение правильности эксплуатации и повышения эффективности использования вычислительной техники в структурных подразделениях академии и в образовательном процессе.

5.8. Планирование развития, создание, актуализация, аналитическая поддержка, программно-техническое сопровождение, мониторинг обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети академии.

5.9. Подключение пользователей к локальной вычислительной сети академии, а также к информационным базам данных.

5.10. Внедрение современных информационных коммуникационных технологий в деятельность академии.

5.11. Приобретение и установка необходимого количества компьютеров, сетевого и программного обеспечения в академии.

5.12. Организация профилактики, технического обслуживания, ремонта, своевременной замены вычислительной техники в академии.

5.13. Оказание технической и методической помощи структурным подразделениям академии по вопросам эксплуатации вычислительной техники и использованию прикладных программ.

5.14. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступления и последующей эксплуатации.

5.15. Обеспечение своевременного списания устаревших и вышедших из строя технических средств.

5.16. Подготовка (к началу учебного года и в течение семестров, учебно-экзаменационных сессий) аудиторного фонда для образовательного процесса в части наличия оборудования, компьютерной техники, иной оргтехники и программного обеспечения.

5.17. Подготовка электронных изданий академии (в части размещения в программном обеспечении).

5.18. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.19. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

5.20. Организация и ведение делопроизводства отдела ИСиТ (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение).

5.21. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Права отдела

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел ИСиТ имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела (в т.ч. по эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, оборудования).

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела ИСиТ.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам обеспечения деятельности отдела ИСиТ.

6.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела ИСиТ.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела ИСиТ.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела ИСиТ.

6.8. Требовать от профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся академии соблюдения правил техники

безопасности при работе с вычислительной техникой, правил ее эксплуатации на рабочих местах и в компьютерных классах.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник отдела ИСиТ.

На начальника отдела ИСиТ возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом ИСиТ задач и функций.

7.1.2. Обеспечение информационной безопасности академии.

7.1.3. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в академии, а также утрату, порчу документов.

7.1.4. Сохранность принятой в работу техники, оборудования, иных материалов.

7.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректоров академии.

7.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела ИСиТ.

7.1.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела ИСиТ.

7.1.8. Несоблюдение сотрудниками отдела ИСиТ Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.9. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников отдела ИСиТ устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Отдел ИСиТ передаёт:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Документация на согласование: заявки, служебные записки, счета и т.д.	Проректор по научной работе и информатизации	По мере необходимости	В течение года
Документы, представленные на подпись руководству академии Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчеты Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатуру дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива Согласованные документы на подпись ректору: заявки, счета, гарантийные письма, договоры и др.	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере поступления	В течение года
Бухгалтерские документы от сторонних организаций приобретённое оборудование и расходные материалы	Отдел бухгалтерского учета и отчётности	В день получения документов	По мере поступления
Договоры, заявки, счета, гарантийные письма и др. на согласование	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени; документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку; проекты графиков отпусков;	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

предложения о повышении квалификации, обучении работников; документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников			
--	--	--	--

8.2. Отдел ИСиТ отдел получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Копии организационнораспорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Формы отчетов, корреспонденцию, переписку с внешними организациями Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций отдела	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Информацию (сведения) для отчётов	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	В конце текущего года	Раз в год
Заявки на необходимое программное обеспечение, ремонт компьютерной техники, вычислительную технику и	Структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Информационные письма по научным мероприятиям академии	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года
Информацию о средствах на приобретение техники и расходных материалов	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года