

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №04 от 27.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андряка



20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий

Изменения:

Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№01 от 28 января 2016г.

Москва – 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела информационных технологий (далее «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее «Академия») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.
- 1.2 Отдел является структурным подразделением, действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.3 Отдел осуществляет работу по информатизации управленческой, производственной, учебной и учетной деятельности академии. В работе Отдела главными направлениями являются аналитическая, проектировочная и обслуживающая деятельность.
- Аналитическая деятельность Отдела направлена на изучение потребностей Академии в процессе информатизации ее деятельности и формирование стратегии развития Академии в области информационных технологий.
- Проектировочная деятельность Отдела направлена на создание и внедрение программ, автоматизированных систем и аппаратно-программных комплексов, являющихся средствами информатизации Академии.
- Обслуживающая деятельность Отдела направлена на обеспечение эксплуатации вычислительных сетей, технического и программного обеспечения в составе автоматизированных систем и комплексов и лицензий на них, а также на обучение пользователей работе с ними, на обеспечение сетевой и информационной безопасности.
- 1.4 Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами.
- 1.5 Отчет о работе Отдела составляется по итогам года в письменном виде и представляется ректору Академии.
- 1.6 Отдел в своей непосредственной деятельности руководствуется Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.7 При Отделе могут создаваться исследовательские лаборатории, обучающие мастер-классы для пользователей и другие подразделения, обеспечивающие работу Отдела.
- Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Академии и оформляется приказом ректора.
- 1.8 Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета Академии и оформляется приказом ректора.
- 1.9 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 13.01.96 № 12-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.96

№ 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (от 14 февраля 2008 г. N 71), Уставом Академии и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

2. Состав и структура Отдела

- 2.1 Штатное расписание отдела предусматривает должности руководителя и специалистов.
- 2.2 Отдел, состоит из руководителя, имеющего высшее образование и не менее трех штатных единиц из числа специалистов, имеющих, как правило, высшее или среднее профессиональное образование.
- 2.3 Комплектование Отдела кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Академии путем прохождения конкурсного отбора и, в исключительных случаях, путем назначения на должность с последующим прохождением конкурсного отбора. Заключение трудового договора обязательно.
- 2.4 Штатное расписание Отдела формируется на каждый год в соответствии с методикой расчета штатов, принятой в Академии, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников Отдела.
- 2.5 Состав сотрудников Отдела включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), лиц работающих по совместительству или на правах совмещения должностей.
- 2.6 Штатными сотрудниками являются работники, имеющие в Академии основное место работы, как находящиеся на полной ставке.
- 2.7 Внешнее совместительство исключено, кроме случаев, когда сотрудник вынужден совмещать часть ставки, например материально ответственный сотрудник..
- 2.8 Для проведения разовых работ отдел может нанимать специалистов по договору возмездного оказания услуг.
- 2.9 Статус и функции подразделений Отдела определяются соответствующими положениями, которые, по представлению руководителя отдела, рассматриваются Ученым советом Академии и утверждаются ректором.

3. Функции

- 3.1 Содержание деятельности Отдела находит свое отражение в плане работы Отдела, который составляется на каждый год, и отражает проведение работы по всем направлениям, а также мероприятия, направленные на

повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела. План работы составляется руководителем Отдела и утверждается ректором Академии.

3.2 По направлению системной аналитики Отдел:

- исследует системы управления, порядок и методы планирования и регулирования Академии и ее подразделений с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;
- изучает и анализирует проблемы обслуживания уже существующих в Академии средств информатизации;
- участвует в составлении технических заданий по созданию и внедрению перспективных средств информатизации;
- готовит планы проектирования и внедрения средств информатизации и осуществляет контроль за их выполнением;
- определяет задачи, алгоритмизирует их, связывает организационное, техническое и другие виды обеспечения (программное, математическое и т.д) всех средств информатизации;
- Анализирует проблемы сетевой и информационной безопасности, готовит предложения по повышению уровня безопасности;
- руководит разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением средств информатизации;
- организует подсистемы нормативно-справочной информации;
- осуществляет контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники;
- осуществляет учет и анализ случаев отказа средств информатизации;
- совершенствует организацию и методы подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования и внедрения средств информатизации;
- оказывает методическую помощь подразделениям Академии в подготовке исходных данных для программ, автоматизированных систем и комплексов;
- выбирает платформы технических и программных средств информатизации;
- выбирает и контролирует деятельность специализированных организаций, привлеченных для проведения исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела. Осуществляет контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение работ;

- выполняет расчеты эффективности мероприятий по информатизации Академией;
- изучает отечественный и зарубежный опыт информатизации Высших учебных заведений;
- составляет заявки на необходимое оборудование и лицензии, ведет учет их поступления и использования средств, выделенных на эти цели;
- ведет учет и составляет отчетность о выполненных работах.

3.3 По направлению проектирования Отдел:

- осуществляет разработку и внедрение проектов по информатизации деятельности Академии;
- осуществляет разработку и проектирование технологических схем обработки информации и обеспечения ее безопасности по всем задачам процесса информатизации Академии и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники;
- осуществляет разработку проектной документации, пользовательской документации, инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Академией;
- осуществляет контроль за установкой, отладкой, опытной проверкой и вводом в эксплуатацию средств информатизации;
- изучает отечественный и зарубежный опыт разработки программ, автоматизированных систем управления Высшими учебными заведениями и программно-аппаратных комплексов.
- ведет учет и составляет отчетность о выполненных работах.

3.4 По направлению обслуживания Отдел:

- устанавливает правила пользования вычислительными сетями и техническими и программными средствами в том числе в составе автоматизированных рабочих мест;
- осуществляет контроль состояния и безопасности вычислительных сетей и сетевого оборудования на уровне стека сетевых протоколов семейства TCP/IP;
- назначает пользователям права доступа к вычислительным ресурсам и содержимому сетей;
- обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест пользователей, автоматизированных систем и комплексов и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений, а также профилактических мер;
- осуществляет установку и конфигурирование (настройку) программных и аппаратных средств Академии, сетевого оборудования и компьютерной периферии на серверах и рабочих местах пользователей;
- определяет политику выбора марок технических средств и разработчиков программных средств для оснащения рабочих мест

пользователей;

- управляет лицензиями и соглашениями на системное и прикладное программное обеспечение;
- обеспечивает правильность переноса исходных данных на машинные носители информации;
- осуществляет установку, отладку, опытную проверку и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств информатизации;
- разрабатывает и проводит мероприятия по повышению качества и надежности технических средств информатизации на персональных рабочих местах пользователей и в центрах обработки данных Академии;
- модернизирует применяемые технические и программные средства информатизации;
- изучает отечественный и зарубежный опыт информационно-технологического обслуживания Высших учебных заведений;
- ведет учет и составляет отчетность о выполненных работах.

3.5 Отдел проводит мероприятия, направленные на повышение мастерства работников Отдела:

- организует не реже одного раза в 5 лет повышение квалификации работников в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации;
- организует работу методологических, семинаров с обсуждением теоретических и практических вопросов по актуальной тематике;
- принимает участие в семинарах, конференциях;
- выявляет, обобщает и распространяет опыт лучших работников отдела, разрабатывает технологию его использования.

3.6 Отдел выполняет все приказы и распоряжения ректора Академии.

4. Управление Отделом

4.1 Непосредственное управление Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность ректором Академии.

4.2 Обязанности начальника Отдела являются основными. Начальник отдела является штатным сотрудником Академии.

4.3 В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Должностной инструкцией, утвержденной ректором Академии.

- 4.4 При необходимости приказом ректора Академии на основании представления начальника Отдела может вводиться должность заместителя начальника Отдела.
- 4.5 Основные виды деятельности Отдела обсуждаются на собраниях Отдела.
- 4.6 Собрания Отдела проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные собрания могут проводиться по мере необходимости.
- 4.7 Предложения по повестке дня собрания Отдела могут вноситься любым сотрудником Отдела. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки участников. По предложению начальника Отдела утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.
- 4.8 В собраниях Отдела участвует весь состав Отдела.
- 4.9 По окончании собрания начальник Отдела принимает решение по рассмотренным вопросам.
- 4.10 На собрании Отдела ведется протокол, который подписывается начальником Отдела. Протокол собрания Отдела оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки». На собрание Отдела могут быть приглашены сотрудники других Отделов, работники заинтересованных организаций.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1 Сотрудники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с намеченным планом Отдела;
- выполнять приказы своих непосредственных руководителей точно и в срок;
- в своей работе руководствоваться должностными инструкциями, Уставом Академии, Конституцией и Законодательством Российской Федерации;
- следовать внутреннему трудовому распорядку;
- вести работу в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации;
- обеспечивать высокую эффективность своей деятельности;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства, новые перспективные технологии, способствующие увеличению эффективности трудовой деятельности;
- формировать у пользователей навыки правильного обращения с используемыми в Академии средствами информатизации;

- проявлять бдительность в вопросах, касающихся сетевой и информационной безопасности;
- выполнять свою работу качественно;
- вести теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, с целью поднятия качества и эффективности мероприятий по информатизации Академии;
- систематически заниматься повышением своей квалификации, повышать свой научно-теоретический уровень;
- соблюдать выполнение индивидуального плана работы на год;
- соблюдать Устав Академии, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение.

5.2 Сотрудники Отдела имеют право:

- в соответствии с соглашениями и договорами Академии запрашивать и получать информацию из внешних источников;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в созываемых ректором совещаниях представителей структурных подразделений Академии, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
- участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности Отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности;
- пользоваться относящимися к компетенции Отдела информационными фондами Академии в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- проводить проверки состояния информационно-технологического обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер, вносить предложения руководству Академии о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы со средствами информатизации Академии;
- контролировать и требовать от сотрудников структурных подразделений выполнения установленных порядков правил работы со средствами информатизации Академии;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- получать условия труда соответствующие нормам охраны труда;

- получать возможность повышать свою квалификацию.

6. Материальная база Отдела

- 6.1 Отдел размещается на закрепленных Распоряжением ректора Академии площадях (кабинеты, лаборатории, центры обработки данных, подсобные помещения). Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) Отдела, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Отдела. Перераспределение площадей оформляется Распоряжением ректора Академии. Отдел не может самостоятельно переуступать закрепленные за Отделом площади физическим и юридическим лицам, в том числе на условиях аренды.
- 6.2 Все оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Отделом из любых источников, находятся на ответственном хранении у специально оформленного материально ответственного сотрудника (лица) Отдела.
- 6.3 Инженерно-технический персонал принимает меры к снабжению Отдела оборудованием и материалами через специализированные подразделения Академии.

7. Ответственность

- 7.1 За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

- 8.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению принимаются к рассмотрению Ученым советом Академии и утверждаются ректором.

**Начальник отдела
информационных технологий**



Карпов Е.О.

«11» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по управлению
и экономике



В.Ю.Романов

« 11 » сентября 2016 г.

Юрисконсульт



А.А.Петренко

« 11 » сентября 2016 г.