

Пензенский казачий институт технологий (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московского
государственного университета технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый
казачий университет)»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Ученого совета института

От 29 декабря 2016 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

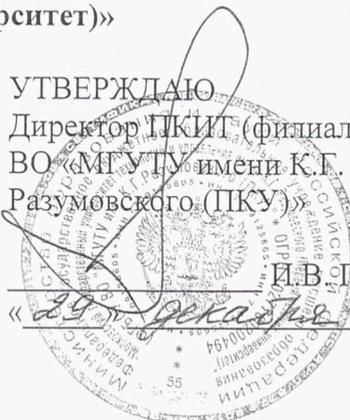
Директор ПКИТ (филиал) ФГБОУ

ВО «МГУТУ имени К.Г.

Разумовского (ПКУ)»

И.В. Палаткин

«29 декабря» 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации

**Пензенского казачьего института технологий (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788

Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025

Владелец: Керимова Оксана Владимировна

Должность: Директор

Пенза

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет назначение, задачи, функции отдела, права и обязанности руководителя, указывает взаимоотношения отдела с другими подразделениями, правила внесения изменений, регистрации и хранения положения. Отдел информатизации (далее - Отдел) является структурным подразделением Пензенского казачьего института технологий (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - институт).

1.2. Отдел включается в структуру института, является управленческим подразделением, подчиняется директору института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого Совета института, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами института.

2. Назначение отдела

Отдел предназначен для внедрения и использования информационных технологий в учебные, научные, административные и хозяйственные процессы института.

3. Задачи отдела

Задачами Отдела являются:

3.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления в институте, формирование и развитие единого информационного пространства института.

3.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры института.

3.3. Организация проектирования, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

3.4. Обеспечение активного участия института в процессах федеральной и глобальной информатизации.

4. Функции отдела

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

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

4.2. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы телекоммуникационной сети вуза, активного и пассивного оборудования.

- 4.3. Создание и развитие автоматизированной системы управления (далее АСУ) вузом, включая исследование процессов управления вузом для определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.
- 4.4. Внедрение и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.
- 4.5. Оснащение подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой.
- 4.6. Прием заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.
- 4.7. Модернизация применяемых технических средств.
- 4.8. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники вуза.
- 4.9. Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.
- 4.10. Организация обучения сотрудников института, направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.
- 4.11. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и связью.

5. Управление отделом

- 6.1. Отдел возглавляется начальником отдела.
- 6.2. Начальник отдела назначается и увольняется приказом директора института.
- 6.3. Начальник отдела находится в подчинении директора института.
- 6.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.
- 6.5. Начальник отдела должен знать гражданское, имущественное законодательство Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в части предмета ведения отдела, положение об отделе, правила делового этикета.
- 6.6. Начальник отдела должен владеть навыками делового письма, аналитической работы с информацией, работы с программами пакета MS Office, электронными базами справочных правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант).
- 6.7. Начальник отдела несет ответственность за:
 - 6.7.1. нарушение трудовой дисциплины;
 - 6.7.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом;

6.7.3. несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

6.7.4. небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

6.8. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

6. Права руководителя

7.1. Начальник отдела имеет право:

запрашивать у руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел;

представлять институт в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников Отдела;

подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела;

вносить на рассмотрение директору предложения по повышению эффективности использования информационных технологий в вузе.

7. Обязанности руководителя

Начальник отдела обязан:

8.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

8.2. Знать действующее законодательство, руководящие и нормативные материалы об информационных технологиях; структуру, функции, документооборот и задачи информационного обслуживания подразделений; порядок планирования и финансирования закупок и работ по внедрению информационных технологий; основы делопроизводства; должностные обязанности сотрудников.

8.3. Планировать и организовывать работу отдела в части его функций; участвовать в составлении перспективных и текущих планов работ; осуществлять координацию взаимодействия отдела с подразделениями; контролировать исполнительскую дисциплину; организовывать подбор, расстановку и повышение квалификации работников отдела; организовывать подготовку отчетных документов.

8. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

4.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

с руководителями структурных подразделений института- по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

с юристом-консультантом - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных

правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности института;

с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом;

с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе информатизации осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Отдела.