

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Махачкалинского
филиала Финуниверситета при
Правительстве РФ

от 16. 11. 2023 № 49-2/0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий Махачкалинского филиала Финуниверситета (далее - Отдел) создан в целях усовершенствования работы по информатизации и компьютеризации образовательного процесса и административно-управленческого процесса в филиале.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, нормативными актами в сфере образования, настоящим Положением, локальными актами Финуниверситета и филиала.

1.3. Деятельность Отдела финансируется за счет средств федерального бюджета, выделяемых на материально-техническое обеспечение филиала, а также средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности.

1.4. Доход от результатов дополнительной деятельности Отдела распределяется в соответствии с установленным в филиале порядком.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Внедрение, сопровождение и развитие первичных базовых информационных ресурсов филиала, обеспечивающих эффективное информационное взаимодействие пользователей структурных подразделений филиала, а также с другими организациями.

2.2. Формирование единой централизованной политики информатизации и компьютеризации филиала.

2.3. Обобщение предложений по развитию информационно-вычислительной базы, систем сбора, обработки, передачи, хранения и представления информации, а также средств ее защиты.

3. Функции отдела информационных технологий

3.1. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной сети филиала.

3.2. Использование специальных компьютерных программ, определение возможности использования готовых программных продуктов.

3.3. Внедрение информационных технологий в административную и учебную деятельность.

3.4. Сопровождение внедренных программ и программных средств.

3.5. Консультирование административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала и преподавателей при работе с новым оборудованием и программным обеспечением.

3.6. Обеспечение доступа к информационно-справочным ресурсам, Интернет-ресурсам.

3.7. Обеспечивает в пределах своих компетенций защиту сведений, составляющих коммерческую тайну и иных сведений конфиденциального характера.

4. Обязанности Отдела информационных технологий

Работники Отдела обязаны:

4.1. Настраивать парк персональных компьютеров, устанавливать на них лицензионное программное обеспечение.

4.2. Изучать рынок программных средств и давать рекомендации по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения необходимого в учебном процессе.

4.3. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы и структуру.

4.4. Осуществлять консультационную помощь по работе с программами.

4.5. Осуществлять унификацию и типизацию вычислительных процессов.

4.6. Разрабатывать перспективные и годовые планы и графики работы технического обслуживания, и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

4.8. Подготавливать компьютеры и отдельные устройства (принтеры, сканеры, проекторы и т.п.) к работе, проводить их технический осмотр, проверять наличие неисправностей, устранять неисправности и предотвращать их появление в будущем.

4.9. Проводить своевременный и качественный ремонт компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

4.10. Сопровождать и обслуживать существующие информационные системы, консультировать пользователей и определять пути решения возникающих проблем, своими силами или силами третьих лиц.

4.11. Осуществлять внедрение и эксплуатацию системного и прикладного программного обеспечения, своими силами или силами третьих лиц.

4.12. Участвовать в приемо-сдаточных испытаниях участков локальной сети филиала, принимать программное обеспечение, разрабатываемого и приобретаемого для обеспечения учебного процесса.

4.13. Проводить тестовые проверки с целью выявления неисправностей.

4.14. Составлять и выполнять заявки на компьютерное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт.

4.15. Изучать причины отказа и нарушения в работе локальной вычислительной сети филиала, выделенного канала доступа в Интернет, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности информационной системы.

4.16. Контролировать работу серверов.

4.17. Разграничивать доступ к внутренним и внешним информационным ресурсам.

4.18. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления учебного процесса с использованием вычислительной техники и соответствующего программного обеспечения.

4.20. Готовить техническое задание при конкурентном способе определения поставщика для заключения контрактов на покупку, ремонт и обслуживание оргтехники и вычислительной техники.

5. Права Отдела

Работники Отдела имеют право:

5.1. Вносить предложения администрации филиала по улучшению работы вычислительной техники, обеспечения ею учебного процесса и всего филиала.

5.2. Ставить вопрос перед администрацией филиала об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений филиала - по вопросам касающимся деятельности Отдела.

5.4. Требовать от сотрудников и студентов филиала соблюдения правил работы с вычислительной и оргтехникой, правильного использования программного обеспечения, а также соблюдения техники безопасности при работе с техникой.

5.5. Представлять руководству филиала информацию о сотрудниках и студентах, по вине которых вычислительная или оргтехника вышли из строя.

5.6. Отдел отчитывается в своей деятельности перед директором филиала, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Организация работы, структура и штаты Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, которого назначает и освобождает от занимаемой должности директором филиала в установленном порядке.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

6.2. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование технического или математического профиля, высокую квалификацию, опыт работы по эксплуатации информационных систем или систем автоматизированной обработки информации, обладающий навыком работы с компьютерами и локальными вычислительными сетями.

6.3. Начальник Отдела:

- планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

- вносит предложения руководству филиала о структуре Отдела, штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.

- представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.4. Отдел информационных технологий взаимодействует со всеми подразделениями филиала, сторонними организациями и учреждениями.

6.5. В структуру Отдела входят учебные лаборатории (компьютерные классы) и серверная комната.

6.6. В штате Информационного отдела 1 (один) системный администратор, 2 (два) инженера-программиста, 1 (один) ведущий программист.

7. Дополнительные виды деятельности

Отдел информационных технологий вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению в части обучения пользовательским и бухгалтерским программам: участие в организации и проведении занятий по повышению квалификации для налоговых, финансовых органов и органов власти.

- техническая поддержка, ремонт и обслуживание техники сторонних организаций по заключенным договорам.

Начальник отдела
информационных технологий

М.А. Хайбулаев