



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование структурного подразделения: Отдел информатизации образования и технического обеспечения (далее ИОиТО) Бирского филиала ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет» (далее – филиал).
- 1.2. Отдел ИОиТО является структурным подразделением филиала.
- 1.3. Отдел ИОиТО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решений Ученого Совета филиала.
- 1.4. Отдел ИОиТО подчиняется заместителю директора по научной работе.
- 1.5. Общее руководство Отделом ИОиТО осуществляется начальником Отдела ИОиТО. Начальник отдела назначается приказом директора филиала.
- 1.6. В своей деятельности Отдел ИОиТО руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, Положением о Бирском филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, коллективным договором.
- 1.7. План работы Отдела ИОиТО утверждается директором филиала. Распределение плановых работ между специалистами Отдела ИОиТО производится начальником Отдела ИОиТО.

2. Структура отдела информатизации образования и технического обеспечения

- 2.1. Структуру и штаты, а также их изменения утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.
- 2.2. Отдел ИОиТО состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела ИОиТО.
- 2.3. Положение о структурном подразделении утверждается директором филиала, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела ИОиТО и утвержденных директором филиала.
- 2.4. Состав и численность работников Отдела ИОиТО определяются штатным расписанием, Утвержденным директором филиала.

3. Основные цели и задачи отдела информатизации образования и технического обеспечения

3.1. Основные цели и задачи отдела информатизации образования и технического обеспечения:

3.1.1. Обеспечение развития информационных технологий в филиале.

3.1.2. Разработка программного обеспечения для автоматизации бизнес-процессов внутренних и внешних заказчиков.

3.1.3. Обеспечение эксплуатации ИТ-инфраструктуры.

3.1.4. Системно-техническое обеспечение ИТ-инфраструктуры филиала и защита информации.

3.1.5. Повышение практического опыта в проектировании, разработке и эксплуатации ПО студентов, магистрантов, аспирантов и выпускников.

3.1.6. Проведение курсов по информационным технологиям.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Разработка и развитие концепции информатизации филиала.

3.2.2. Разработка проектов по реализации концепции информатизации филиала.

3.2.3. Повышение эффективности деятельности филиала посредством оптимизации информационных потоков и внедрения новых информационных технологий.

3.2.4. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения и оборудования.

3.2.5. Мониторинг рынка информационных технологий и тенденций развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных.

3.2.6. Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников, студентов филиала и сторонних слушателей.

3.2.7. Автоматизация бизнес-процессов

- создание технических проектов по разработке ПО;
- создание рабочих проектов по разработке ПО;
- интеграция нового ПО с существующими информационными системами;
- тестирование разработанного программного обеспечения;
- опытное внедрение программного обеспечения;
- доработка программного обеспечения по требованиям заказчика.

3.2.8. Организация курсов по информационным технологиям.

3.2.9. Внедрение ИТ-проектов.

3.2.10. Обучение и консультация пользователей в области эксплуатации прикладного программного обеспечения, разработанного отделом ИОиТО.

3.2.11. Обработка данных и формирование отчетов.

3.2.12. Установка системного и прикладного программного обеспечения.

- 3.2.13. Сопровождение информационных систем.
- 3.2.14. Учет и контроль процессов эксплуатации объектов ИТ-инфраструктуры.
- 3.2.15. Организация обучающих ИТ-курсов по различным продуктам и направлениям под руководством сертифицированных тренеров.
- 3.2.16. Монтаж и обслуживание сетей передачи данных.
- 3.2.17. Монтаж и обслуживание оборудования телефонной связи.
- 3.2.18. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники.
- 3.2.19. Заправка картриджей оргтехники.
- 3.2.20. Защита информации.
- 3.2.21. Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети.
- 3.2.22. Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения (СВН), прием, монтаж и испытания компонентов СВН.

4. Функции отдела информатизации образования и технического обеспечения

- 4.1. Разработка и развитие концепции информатизации филиала.
- 4.2. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования деятельности филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
- 4.3. Подготовка планов проектирования и внедрения новых информационных технологий.
- 4.4. Формализация бизнес-процессов деятельности филиала.
- 4.5. Составление требований и технических заданий на реализацию ИТ-проектов (по разработке программного обеспечения, внедрению новых решений и т.д.).
- 4.6. Контроль соответствия рабочих ИТ-проектов техническим требованиям.
- 4.7. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением информационных систем.
- 4.8. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения и оборудования.
- 4.9. Взаимодействие по вопросам информатизации со структурными подразделениями.
- 4.10. Мониторинг рынка информационных технологий и тенденции развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных.
- 4.11. Выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности и объема поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.
- 4.12. Разработка технических заданий на организацию закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информатизации.

- 4.13. Автоматизация бизнес-процессов:
- создание технических проектов по разработке ПО;
 - создание рабочих проектов по разработке ПО;
 - интеграция нового ПО с существующими информационными системами;
 - тестирование разработанного программного обеспечения;
 - опытное внедрение программного обеспечения;
 - доработка программного обеспечения по требованиям заказчика.
- 4.14. Организация курсов по информационным технологиям.
- 4.15. Внедрение ИТ-проектов.
- 4.16. Конфигурирование программного обеспечения.
- 4.17. Диагностика работоспособности компьютеров и оргтехники.
- 4.18. Консультация пользователей в области эксплуатации системного и прикладного программного обеспечения.
- 4.19. Создание, ведение и своевременное обновление базы дистрибутивных комплектов лицензионного программного обеспечения и драйверов устройств.
- 4.20. Обеспечение и сопровождение мероприятий, проводящихся в филиале, мультимедийной и звукоусиливающей техникой, организация видео-трансляций и видеоконференций.
- 4.21. Обработка данных и формирование отчетов.
- 4.22. Сопровождение информационных систем.
- 4.23. Резервное копирование информации.
- 4.24. Организация бесплатного доступа в сеть Интернет.
- 4.25. Управление заявками ИТ-услуг.
- 4.26. Управление лицензиями программного обеспечения.
- 4.27. Учет объектов ИТ-инфраструктуры и контроль за их состоянием.
- 4.28. Подготовка спецификаций для закупок программного обеспечения.
- 4.29. Обучение слушателей курсов по информационным технологиям.
- 4.30. Обслуживание, обеспечение работы и управление ресурсами сети передачи данных филиала, включая: технические средства доступа к Интернет, включая беспроводные системы; каналы передачи данных и доступа к Интернет.
- 4.31. Решение технических вопросов доступа к сети передачи данных.
- 4.32. Локализация и устранение сбоев в работе сети передачи данных.
- 4.33. Обеспечение работоспособности сетевого оборудования.

- 4.34. Контроль над соблюдением правил эксплуатации сети передачи данных и сетевого оборудования филиала.
- 4.35. Учет сетевого оборудования, линий передачи данных.
- 4.36. Модернизация и обеспечение функционирования системы телефонной связи.
- 4.37. Монтаж и обслуживание оборудования телефонной связи.
- 4.38. Обеспечение технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях филиала.
- 4.39. Проведение профилактических работ компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.40. Обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.41. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.42. Контроль над соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники и оргтехники.
- 4.43. Учет компьютерной техники и оргтехники.
- 4.44. Обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники с подключением других организаций и физических лиц на договорной основе.
- 4.45. Подготовка спецификаций для закупок запасных частей к компьютерной технике и оргтехнике.
- 4.46. Обеспечение расходными материалами для оргтехники.
- 4.47. Обеспечение ремонта картриджей оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.48. Учет расходных материалов.
- 4.49. Подготовка спецификаций для закупок картриджей для оргтехники и запасных частей к картриджам.
- 4.50. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации.
- 4.51. Разработка проектов текущих и перспективных планов работы по защите информации.
- 4.52. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в филиале.
- 4.53. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.
- 4.54. Разработка регламента допуска сотрудников к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем.

- 4.55. Обеспечение соблюдения режима сохранения конфиденциальности документированной информации.
- 4.56. Обеспечение системы защиты персональных данных.
- 4.57. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.
- 4.58. Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах.
- 4.59. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений по защите информации.
- 4.60. Контроль над соблюдением нормативных требований по защите информации, соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.
- 4.61. Учет пользователей с разграничением прав доступа к информации по соответствующим классам безопасности.
- 4.62. Администрирование сетей, сервисов и серверов, включая почтовые и файл-серверы, и серверов доменных имен.
- 4.63. Обеспечение информационной безопасности, включая: средства управления обновлениями программных продуктов; контроль доступа; обнаружение сетевых вторжений; защиту от атак; предотвращение потерь данных и преднамеренного вывода оборудования из строя; техническую поддержку резервного копирования; предотвращение распространения конфиденциальной информации электронными методами.
- 4.64. Ведение электронных справочников: реестры корпоративных Интранет/Интернет пользователей; адресных и именных пространств сети; сетевых информационных ресурсов; пользователей сетевых ресурсов; прав доступа пользователей; доменных имен и др. Организация служебного доступа пользователей к справочникам, периодическое проведение их резервного копирования.
- 4.65. Подготовка аналитических записок и отчетов в соответствии с функциями отдела .
- 4.66. Консультирование по направлениям деятельности отдела.

5. Права отдела информатизации образования и технического обеспечения

- 5.1. Отдел ИОиТО имеет право с разрешения директора филиала и в соответствии с Положением о филиале предоставлять коммерческие услуги в области информационных технологий для внешних организаций.
- 5.2. Руководитель подразделения имеет право:
- участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников;
 - представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию
 - вести переписку по вопросам деятельности;

- получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию;
- осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения;
- распределять работу между внутренними структурными частями подразделения и работниками;
- представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарным или другой ответственности;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

5.3. Сотрудники Отдела ИОиТО имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, Необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по согласованию с начальником Отдела ИОиТО;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов по основной деятельности Отдела ИОиТО, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и других вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному начальнику;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела ИОиТО;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

6. Взаимоотношения и связи отдела информатизации образования и технического обеспечения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, Отдел ИОиТО, взаимодействует:

- со всеми подразделениями филиала по всем вопросам, связанных с деятельностью в области информационных технологий;
- с внешними организациями по всем вопросам, связанных со сферой информационных технологий.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и Отдела ИОиТО в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений (начальников отделов, управлений и курирующих заместителей директора). В случае не достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение директора филиала;

При необходимости участия сотрудников Отдела ИОиТО в работе структурных подразделений филиала, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником ИОиТО.

7. Материально-техническое обеспечение отдела информатизации образования и технического обеспечения

Основные фонды и иное имущество Отдела ИОиТО являются собственностью филиала.

Отделу ИОиТО выделяются производственные площади, необходимое материально-техническое обеспечение и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за подразделением.

8. Ответственность отдела информатизации образования и технического обеспечения

8.1. Начальник Отдела ИОиТО несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела ИОиТО предусмотренных настоящим Положением о структурном подразделении;
- несоблюдение действующего законодательства РФ и РБ;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;
- нерациональное распределение должностных обязанностей между работниками подразделения и организацию повышения их деловой квалификации;
- несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- использование информации сотрудниками Отдела ИОиТО в неслужебных целях;
- не соблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины сотрудниками Отдела ИОиТО.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела ИОиТО устанавливается должностными инструкциями.

9. Порядок внесения изменений и пересмотра

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором филиала