

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 08.02 2018 г. (протокол № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении информатизации - документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее Новый гуманитарный институт"), его задачи, функции, права и обязанности, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Нового гуманитарного института.

1.2. Управление информатизации (УИ) является самостоятельным структурным подразделением Нового гуманитарного института, действует на основании Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", в соответствии с Положением об Управлении информатизации.

1.3. Управление информатизации в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, информации, инфокоммуникационных технологий, документации, организации делопроизводства, техническими стандартами, публикациями передового отечественного и зарубежного опыта в области информационных технологий, регламентирующих информационно-техническое обеспечение предприятия с учетом специфики деятельности Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт".

1.4. Управление информатизации координирует работу всех учебных, научных и административных подразделений Нового гуманитарного института в части их деятельности по информатизации учебного процесса, научных исследований и административного управления.

1.5. УИ подчиняется непосредственно первому проректору.

1.6. УИ возглавляет специалист по учебно-методической работе, назначаемый на должность приказом ректора Нового гуманитарного института. Обязанности специалиста по учебно-методической работе УИ определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Нового гуманитарного института.

1.7. Работники УИ назначаются на должности приказом ректора Нового гуманитарного института.

1.8. В своей деятельности УИ руководствуется:

-законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным
-законодательством РФ; приказами, распоряжениями, другими нормативными и

руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;

- Уставом Нового гуманитарного института;

- правилами внутреннего распорядка Нового гуманитарного института, иными локальными

- нормативными актами, принятыми в Новом гуманитарном институте;

- приказами ректора;

- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура УИ и штатное расписание определяется приказом ректора по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по информационным технологиям.

2.2. В структуру управления информатизации входят:

- отдел поддержки и администрирования информационных систем;
- отдел снабжения и технического обслуживания;
- отдел эксплуатации информационно-технических средств и сетей;
- сектор обеспечения учебной и научно-исследовательской работы.

2.3. Содержание работы, права и обязанности отделов и сектора, входящих в состав УИ, определяются соответствующими Положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Организационно-правовое положение работников УИ и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются начальником УИ для каждого работника персонально и утверждаются ректором Нового гуманитарного института.

2.5. Режим работы сотрудников УИ определяется Правилами внутреннего распорядка Нового гуманитарного института.

2.6. В целях обеспечения выполнения возложенных на него функций и задач Нового гуманитарного института за Управлением информатизации закрепляются соответствующие помещения, оборудование, а также иное имущество и назначаются лица, материально ответственных за их сохранность и эксплуатацию.

2.7. Первые экземпляры Положения об Управлении информатизации и должностных инструкций работников отдела хранятся в отделе кадров Нового гуманитарного института, копии - у начальника Управления информатизации и подлежат замене новыми после их утверждения. Сроки хранения этих документов определяются в соответствии с Номенклатурой дел Нового гуманитарного института.

3. Цели и задачи

3.1. Стратегической целью деятельности УИ является - построение интегрированной системы управления для всех процессов в Институте на базе информационных технологий.

3.2. Управление информатизации обеспечивает администрирование, поддержку и доступ к информационным ресурсам Нового гуманитарного института с целью их наиболее оптимального использования. На базе Управления осуществляется сервисная поддержка информационных систем и баз данных, установленных в вузе; планирование, монтаж и настройка локальных вычислительных сетей Нового гуманитарного института; профилактические и ремонтные работы компьютерной техники; обеспечение проведения учебных занятий в компьютерных классах; выполнение учебно-методических и научно-исследовательских работ в области информатики и информационных технологий.

3.3. Основные комплексы задач, стоящие перед Управлением информатизации:

- координация работ, связанных с информатизацией Нового гуманитарного института, применением информационных технологий в образовании и развитием единого информационного образовательного пространства;
- обеспечение условий для реализации научно-технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых информационных технологий в основные сферы деятельности Нового гуманитарного института;
- научно-методическая и консультационная поддержка в освоении новейших информационных технологий в области образования;
- обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети Нового гуманитарного института;
- интеграция, администрирование и сопровождение деятельности существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения единой информационной образовательной среды;
- обеспечение регулярного обновления материальной базы процессов обучения, научных исследований, административного управления в соответствии с современными требованиями к образованию, науке и управлению;
- проведение маркетинговых исследований, организация экспертиз проектов информатизации процессов обучения, научных исследований и административного управления;
- обеспечение доступа сотрудников и студентов Нового гуманитарного института и сторонних лиц к информационным ресурсам;
- создание комплекса полнофункциональных информационных систем, обеспечивающих построение единого информационного пространства Нового гуманитарного института;
- внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью Нового гуманитарного института, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями Нового гуманитарного института;
- информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса;
- подбор, внедрение и поддержка информационных систем, вычислительной техники, сетевого оборудования и программного обеспечения, устанавливаемого в подразделениях Нового гуманитарного института;
- выполнение тестирования, технической приемки и вынесение заключения и целесообразности использования информационных систем и программного обеспечения Нового гуманитарного института;
- организация работ по внедрению, технической поддержке и администрированию информационных серверов, общеуниверситетских баз данных и информационных систем Нового гуманитарного института;
- подготовка предложений по приобретению и размещению компьютерной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования и информационных систем Нового гуманитарного института;
- организация и проведение профилактических, регламентных и ремонтных работ, а также модернизации компьютерной техники в учебных лабораториях и подразделениях Нового гуманитарного института;
- обеспечение подразделений Нового гуманитарного института необходимыми компьютерными расходными материалами;
- участие в выработке планов по перспективному развитию информационно-технической инфраструктуры Нового гуманитарного института.
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокопроизводительные вычисления и высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов;

4. Функции

4.1. Цели и задачи, стоящие перед Управлением информатизации, определяют его функции.

4.2. Задача обеспечения постоянной и надежной работы информационных систем и баз данных Нового гуманитарного института:

- участие в экспертной оценке, тестировании и внедрении общеинститутских информационных систем;
- поддержка функционирования и администрирование серверов бухгалтерского учета и учета кадров;
- обеспечение средств защиты данных на серверах: резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа к данным;
- поддержка работы информационных систем на рабочих станциях и серверах в подразделениях Нового гуманитарного института (1С: Предприятие, справочно-правовых систем, электронной-библиотечной системы и др.).

4.3. Задача построения и обслуживания вычислительных сетей Нового гуманитарного института:

- планирование схемы локальных вычислительных сетей, подключение отдельных подразделений и организации выхода в Интернет;
- поддержка функционирования сети Нового гуманитарного института, объединяющей локальные вычислительные сети;
- подбор, внедрение и поддержка сетевого оборудования и необходимого программного обеспечения в подразделениях Нового гуманитарного института;
- обслуживание коммуникационных устройств и кабельной системы;
- организация подключений рабочих мест в локальной вычислительной сети;
- конфигурирование групп пользователей и установка прав доступа к данным;
- проведение ремонтных и регламентных работ по поддержке работоспособности вычислительных сетей.

4.4. Задача технического обслуживания подразделений вычислительной техникой включает следующие функции:

- подбор, разработка, внедрение и поддержка вычислительной, организационной техники и программного обеспечения в подразделениях Нового гуманитарного института.
- обеспечение постоянной и надежной работы компьютерного и периферийного оборудования;
- осуществление самостоятельно или в специализированных сервисных центрах профилактических и ремонтных работ;
- замена неисправного оборудования и расходных материалов;
- контроль за правильностью эксплуатации компьютерной техники, программного обеспечения и вычислительных сетей в подразделениях Нового гуманитарного института;
- учет компьютерной и организационной техники, использования расходных материалов в подразделениях Нового гуманитарного института;
- установка, модернизация и настройка необходимого программного обеспечения.

4.5. Задача обслуживания сервисов Интернет Нового гуманитарного института:

- установка, настройка и поддержка работы общеуниверситетских вебсерверов Нового гуманитарного института, почтового сервера, сервера
- добавление, редактирование и удаление учетных записей пользователей электронной почты, веб-серверов;
- проведение регламентных работ по защите данных: резервное копирование необходимой информации, размещенной на общеуниверситетских серверах Интернет.

4.6. Задача обеспечения учебного процесса в Институте:

- подготовка лекционных залов: обеспечение работоспособности техники; обеспечение лекторов презентационной техникой (по отдельному запросу);

- установка и сопровождение специализированных программ для проведения учебного процесса (1С-бухгалтерия, Консультант+ и др.),
 - обеспечение функционирования локальных сетей и Internet в компьютерных классах.
- 4.7. Задача материального и хозяйственного обеспечения включает следующие функции:
- приобретение вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов, программного обеспечения;
 - анализ заключаемых договоров и ведение соответствующей документации;
 - проведение инвентаризационных работ и учет перемещения вычислительной техники по подразделениям;
 - списание неремонтопригодной или устаревшей вычислительной техники.

4.8. УИ координирует закупки, выдачу, ремонт вычислительной техники, техники связи и оргтехники в подразделениях Нового гуманитарного института.

4.9. Разрабатывает и развивает нормативно-правовую базу и хозяйственные механизмы процесса информатизации Нового гуманитарного института.

4.10. Обеспечивает стандартизацию и сертификацию средств информатизации Нового гуманитарного института - формирует единые стандарты в области информатизации Нового гуманитарного института и контролирует их соблюдение.

4.11. Обеспечивает мониторинг, прогнозирование и маркетинг на рынке информационных услуг.

4.12. Реализует другие виды деятельности в области информатизации, не противоречащие законодательству.

5. Права и обязанности

Управление информатизации наделяется правами:

5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями управления.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Нового гуманитарного института предложения по совершенствованию структуры управления, внесению изменений в его штатное расписание.

5.3. Вносить предложения по созданию необходимых условий для рациональной организации работы Управления информатизации. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение Управления информатизации необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Нового гуманитарного института предложения по совершенствованию информационной инфраструктуры Нового гуманитарного института.

5.5. Сообщать руководителям структурных подразделений о нарушениях установленных правил работы с вычислительной техникой, программным обеспечением и информационными системами со стороны сотрудников подразделений.

5.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Нового гуманитарного института в рамках своей компетенции. Запрашивать от других структурных подразделений Нового гуманитарного института информацию в рамках реализации своих функций.

5.7. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности Управления информатизации.

5.8. Обращаться к руководству Нового гуманитарного института за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

5.9. Представлять интересы Нового гуманитарного института в различных организациях, учреждениях, на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства Нового гуманитарного института.

5.10. Управление информатизации обязано:

- внедрять и совершенствовать систему управления качеством;
- изучать и анализировать состояние и уровень эффективности новых информационных технологий в сферах информатизации;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Управления информатизации в лице руководителя и сотрудников несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций. Ответственность сотрудников УИ устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

6.2. УИ несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений руководства Нового гуманитарного института, касающихся деятельности Управления информатизации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.