

Приложение №3
к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»
от «15» 03 2024 г. № 420-0/г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации

Элиста,
2024

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»
от «15» 03. 2024 г. № 420-03

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информатизации

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - ФГБОУ ВО «КалмГУ») и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Отдел информатизации входит в состав Управления цифровой трансформации (далее - Управление) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Местонахождение отдела информатизации: Республика Калмыкия, г. Элиста, ФГБОУ ВО «КалмГУ», корпус 1А, кабинет 309, корпус 1, кабинет 401-402, 5 микрорайон, корпус 3, кабинет 120.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник Отдела, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению начальника Управления и проректора по экономике и финансам, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению проректора по экономике и финансам.

2. Цель, задачи и основные функции отдела информатизации

2.1. Цель отдела информатизации:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по разработке и внедрению информационных систем автоматизации деятельности университета; по поддержанию работоспособности, оптимизации, расширению и модернизации локальной вычислительной сети (ЛВС) университета.

2.2. Основные задачи Отдела:

участие в совершенствовании организационной структуры и системы управления информатизацией университета, нормативной базы в области информатизации;

разработка и внедрение автоматизированных информационных систем управления, создание технологических процессов обработки информации;

техническое обслуживание вычислительной техники общеуниверситетских подразделений;

обеспечение доступа в интернет для сотрудников и студентов университета;

совершенствование аппаратно-программного обеспечения подразделений университета, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс, научные исследования и управление университетом;

подбор технических спецификаций для централизованных закупок и внедрение новых аппаратно-программных средств;

контроль использования компьютерной техники и программного обеспечения в структурных подразделениях университета;

обеспечение единства информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях университета.

2.3. В соответствии с целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

планирование приобретений лицензионных программных продуктов, стандартизация программного обеспечения общего назначения, используемого в университете, подготовка обоснования приобретения лицензий на программные продукты;

инвентаризация, стандартизация технических средств и программного обеспечения на рабочих местах в структурных подразделениях вуза;

плановая организация полного цикла создания программных средств для структурных подразделений вуза;

поддержка в рабочем состоянии, защита от несанкционированного доступа информации, хранящейся в базах и банках данных, входящих в информационные системы (ИС), поддерживаемые отделом;

создание, ведение и хранение банка программных кодов программного обеспечения, разработанного по заказу университета;

проведение работ по адаптации, сопровождению, внедрению приобретенного или разработанного программного обеспечения в соответствующие сферы деятельности вуза;

организация консультаций по работе с программным обеспечением;

выполнение технических заданий по вопросам создания и развития информационных ресурсов университета;

консультирование сотрудников университета по вопросам работы в информационной среде вуза;

мониторинг работы ЛВС и администрирование серверов университета;

ремонт персональных компьютеров и периферийной техники;

монтаж структурированной кабельной сети;

обеспечение антивирусной защиты серверов и персональных компьютеров, входящих в состав ЛВС университета;

контроль за монтажом компьютерного оборудования специалистами сторонних организаций;

настройка, освоение и запуск вновь вводимого в эксплуатацию компьютерного оборудования;

контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники в структурных подразделениях университета;

анализ передового отечественного и зарубежного опыта организации образовательных мероприятий в области информационно-коммуникационных технологий

обеспечение защиты персональных данных, хранящихся и обрабатываемых в информационных системах университета.

3. Организационная структура отдела управления данными

3.1 Структура отдела формируется по функциональному признаку.

3.2 Численный состав отдела определяется исходя из функциональных задач.

3.3 Штатное расписание Отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с начальником Управления и курирующим проректором.

3.5 Регулирование трудовых отношений работников отдела и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Руководство отделом информатизации

4.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.3. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

4.4. Начальник Отдела:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник отдела.

4.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права отдела информатизации

5.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;

рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;

исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства университета.

5.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Отдел информатизации взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ», организациями и учреждениями различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения цели и задач, возложенных на отдел.

7. Ответственность

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.