

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
«29» 09 2017г. № 35) учтено»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора института
 Л.В. Акишина
«29» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации КИЖТ УрГУПС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела информатизации Курганского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее – КИЖТ УрГУПС, Институт).

1.2. Отдел информатизации (далее - ОИ), является структурным подразделением КИЖТ УрГУПС, обеспечивающим функционирование комплекса информационных технологий и развитие информатизации в научной, образовательной и управленческой деятельности Института.

1.3. ОИ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом УрГУПС, положением о КИЖТ УрГУПС.

1.4. ОИ находится в непосредственном подчинении директора Института и является функциональным структурным подразделением Управления информатизации головного вуза - УрГУПС.

1.5. Основной целью ОИ является внедрение, сопровождение и развитие единой технологической, программной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное и надежное информационное обеспечение и

взаимодействие между собой структурных подразделений Института, а также информационное освещение деятельности КИЖТ УрГУПС.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОИ задач.

1.7. Начальник ОИ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

2. ЗАДАЧИ

Задачами ОИ являются:

2.1. Информационно-техническая поддержка процесса управления, в том числе:

- информатизация деятельности Института;
- обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Института;
- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;
- контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам в мировое информационное пространство, взаимодействие и обеспечение электронных коммуникаций с другими учебными и научными заведениями, обеспечение межвузовских информационных проектов;
- решение организационных моментов по подключению и работы соединения со стороны поставщика;
- контроль использования и бесперебойной работы Интернета у конечных пользователей;
- организация интернет представительства Института в виде интернет сайта;

- организация внутреннего учета базы компьютерного и офисного оборудования, его перемещения и складирования;
- организация работы по приобретению компьютерной техники, лицензионного программного обеспечения и офисного оборудования и их техническое обслуживание;
- организация работы по приобретению и обслуживанию справочно-правовых систем;
- участие в подготовке и реализации проектов на приобретение и внедрение средств информационных технологий в подразделении Института.

2.2. Информационно-техническая поддержка научного и образовательного процессов, в том числе:

- обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств компьютерных классов и лабораторий Института;
- обеспечение функционирования Электронной информационной образовательной среды института в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по реализуемым специальностям, направлениям подготовки;
- оборудование кабинетов и лабораторий новой компьютерной и офисной техникой;
- информационно-техническое обеспечение значимых мероприятий, проводимых внутри Института и за его пределами.

3. ФУНКЦИИ

С целью реализации задач ОИ осуществляет:

- 3.1. Планирование работы отдела.
- 3.2. Обслуживание и администрирование комплекса средств информатизации (далее КСИ) Института, в том числе:
 - мониторинг состояния КСИ Института;
 - техническое обслуживание КСИ Института в соответствии с эксплуатационной документацией;

- устранение аварийных ситуаций в работе КСИ Института или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;
- поддержка телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей.

3.3. Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Института, в том числе:

- администрирование работы сети;
- обеспечение функционирования систем информатизации деятельности Института;
- обеспечение доступа к сети интернет и ее эффективного использования;
- обеспечение функционирования и пополнения справочно-правовых систем;
- обеспечение взаимодействия используемых информационных систем;
- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

3.4. Обеспечение ведения электронных баз данных, необходимых в целях реализации задач деятельности Института, обеспечение их достоверности и актуальности. Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.5. Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

3.6. Консультирование и обучение пользователей сети Института по вопросам работы с КСИ Института.

3.7. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСИ Института в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.8. Изучение новых информационных технологий и практики их применения. Проектирование путей развития КСИ Института.

3.9. Проработка и внедрение новых форм и методов работы ОИ на основе использования новейшей техники и технологий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отделу информатизации для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с КСИ Института.

4.2. Контролировать ведение информационных ресурсов структурными подразделениями Института.

4.3. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование научной, образовательной и управленческой деятельности Института.

4.4. Подготавливать проекты распоряжений и приказов по вопросам деятельности ОИ.

4.6. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Институте.

4.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.8. Требовать от работников Института обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

4.9. Требовать от работников Института соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.

4.10. Требовать от работников Института при представлении в ОИ документов и информации на твёрдых носителях предоставления их электронных копий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ОИ задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела информатизации устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Института, управлением информатизации Уральского государственного университета путей сообщения, отделами, курирующими вопросы информатизации и создания информационных ресурсов организаций, работающих с Институтом.

6.2. Финансирование ОИ осуществляется КИЖТ УрГУПС.

6.3. В состав ОИ входят работники, в соответствии с утвержденным штатным расписанием (начальник отдела информатизации, программист, инженер-программист, системный администратор и др.).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела информатизации



Е.Ю. Рогов

РАССМОТРЕНО

Советом института

30 августа 2017 года, протокол № 1

Лист согласования

И.о. заместителя директора
по учебной работе и
качеству образования

 (А.В. Шмакова)

Начальник НИ и РИ отдела

 (Н.А. Григорьева)

Начальник отдела кадров

 (М.В. Бороздина)

Юрисконсульт

 (Е.М. Патракова)

Начальник отдела
документационного обеспечения

 (Е.П. Дальке)