

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ФГБОУ ВПО «БГУЭП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГУЭП»


А.П. Суходолов



ПОЛОЖЕНИЕ

12 января 2015 г. № 56

г. Иркутск

Об отделе программно-технического сопровождения,
систем связи и учета ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел программно-технического сопровождения, систем связи и учета (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «БГУЭП» (далее – университет).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором университета.
- 1.3. Отдел создан приказом ректора университета от 31 августа 2011 г. № 180 «О реорганизации управления информационной инфраструктурой университета».
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором университета по представлению проректора по научной работе.
- 1.5. Отдел находится в ведении проректора по научной работе.
- 1.6. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Информационные технологии» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.7. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
 - действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
 - приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью университета;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя университета, касающимися сфер деятельности отдела;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка в университете;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами университета, касающимися сфер деятельности отдела и общих вопросов функционирования университета;
- коллективным договором между университетом и первичной профсоюзной организацией работников университета (далее — коллективный договор);
- настоящим положением.

1.9. Режим работы отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета, расписанием работы компьютерных классов.

2. Цель работы отдела

2.1. Целью работы отдела является техническое сопровождение, развитие и эффективное использование информационных технологий в рамках образовательной, управленческой и иной деятельности университета.

3. Задачи и функции отдела

- 3.1. Обеспечение функционирования и развитие информационной инфраструктуры университета (сеть, ее развитие и поддержка, серверы, новые информационные технологии, стандарты программного обеспечения).
- 3.2. Техническое сопровождение работы компьютерной техники и оргтехники (ремонт, модернизация, составление технических заданий для проведения закупок оборудования).
- 3.3. Программно-техническое сопровождение учебного и рабочего процесса.
- 3.4. Организация доступа в сеть интернет.
- 3.5. Организация и сопровождение почтового сервера.
- 3.6. Программно-техническое сопровождение работы комплекса программного обеспечения управления университетом (совместно с отделом автоматизированных-систем управления).
- 3.7. Программно-техническое сопровождение работы информационных технологий библиотеки университета.
- 3.8. Программно-техническое сопровождение интернет-технологий университета (сайт вуза, хостинговая площадка для сайтов факультетов).
- 3.9. Учет и контроль использования программно-технических средств.
- 3.10. Проведение и участие в образовательных и иных мероприятиях университета в области компетенции отдела.
- 3.11. Разработка, внедрение и обеспечение системы безопасности сетевого взаимодействия и антивирусной защиты.

- 3.12. Предоставление обучающимся и преподавателям персонального доступа к компьютерным ресурсам, необходимым для реализации учебного процесса.
- 3.13. Организация и обеспечение работы учебных компьютерных классов в соответствии с графиком учебного процесса.
- 3.14. Обеспечение надежного и безопасного хранения персональных данных студентов и преподавателей, создаваемых и используемых в процессе обучения.
- 3.15. Обеспечение и развитие дистанционных методов обучения и средств компьютерного тестирования.
- 3.16. Развитие информационных технологий управления университетом.

4. Взаимодействие

В рамках своей деятельности отдел взаимодействует:

- 4.1. со структурными подразделениями университета и его филиалов по вопросам компетенции отдела.
- 4.2. со сторонними организациями по вопросам исполнения договорных обязательств по заключенным договорам, проведения консультаций.

5. Права и обязанности

Для выполнения задач и функций начальник и работники отдела имеют право:

5.1. требовать соблюдения правил использования информационных ресурсов и технологий обучающимися и работниками университета;

5.2. требовать от руководства предоставление технических, программных, информационных и других ресурсов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.3. взаимодействовать с должностными лицами университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за подразделением задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами университета;

5.4.2. осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками;

5.4.3. вносит на рассмотрение руководителей университета, руководителей структурных подразделений предложения и замечания по развитию информационной структуры университета;

5.4.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

5.4.5. представляет и выступает от имени отдела на заседаниях Учёного совета университета, совещаниях ректората, деканов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями университета и с руководством университета;

5.4.6. запрашивает у должностных лиц и структурных подразделений университета информацию для контроля исполнения поручений, содержащихся в приказах по основной деятельности университета, касающихся деятельности отдела;

5.4.7. делает представления и участвует в подборе и расстановке работников отдела;

5.4.8. вносит на рассмотрение руководства университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

5.4.9. представляет руководству университета информацию о деятельности отдела;

5.4.10. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы подразделения, вносит предложения руководству университета о развитии материально-технической базы отдела;

5.4.11. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства университета.

5.5. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

6.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

6.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

6.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета;

6.1.5. деятельность работников отдела;

6.1.6. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

6.1.7. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела;

6.1.8. разглашение персональных данных работников и обучающихся ставших известными в процессе осуществления деятельности отдела;

6.1.9. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

6.1.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

6.2. Начальник и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.3. Ответственность работников отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник отдела программно-технического сопровождения, систем связи и учета

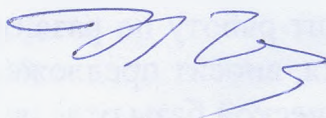


А.А. Рыбаков

Лист согласования

к положению об отделе программно-технического сопровождения, систем связи и учета
ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

Проректор по научной работе



С.В. Чупров

Начальник управления кадров и делопроизводства



А.Ю. Дьячкова

Начальник правового управления



Н.Ю. Скуратова