



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Алтайский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«29» августа 2019 г.

№ 42-0/100.02/01.01-04

г. Барнаул

**Об утверждении Положения об отделе информационных технологий
Алтайского филиала Финуниверситета**

В связи с внесением изменений в структуру и штатное расписание Алтайского филиала Финуниверситета (приказ от 02.08.2018 №1545/о)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий Алтайского филиала Финуниверситета (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Иванова

00364

Приложение
к приказу Алтайского филиала
Финуниверситета

от «29» августа 2019 г.
№ 2-0/200.02/01.01-02

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий
Алтайского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Алтайского филиала Финуниверситета (далее - Филиала) и предназначен для решения задач внедрения и использования информационных технологий в Филиале.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно ему.

1.3. Координирует работу Отдела в целях организации учебного процесса заместитель директора.

1.4. Состав работников Отдела определяется штатным расписанием Филиала в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом директора Филиала.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, решениями Ученого совета Финуниверситета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Финуниверситета, директора Филиала и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности отдела - внедрение и сопровождение информационных технологий в учебный процесс и систему управления Филиалом.

2.2. Для достижения данной цели отдел решает следующие задачи:

- повышение качества подготовки обучающихся за счет использования в учебном процессе современных пакетов прикладных программ, обучающих программ, мультимедиа-технологий, Интернет-технологий, современных технических средств обучения (ТСО), компьютерного тестирования и других средств измерения и оценки качества подготовки обучающихся;

- создание, внедрение и организация эксплуатации информационной системы (ИС) Филиала. Повышение качества работы административно-управленческого аппарата за счет внедрения корпоративной ИС и современных информационно-коммуникационных технологий;

- формирование программно-технического комплекса ИС, создание информационно-телекоммуникационной сети Филиала и их сопровождение.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Освоение и внедрение в практику управления Филиалом новых программных, технических средств и информационных технологий.

3.2. Организация и координация работ по внедрению нового программного обеспечения.

3.3. Организация и выполнение работ по интеграции информационных систем Филиала

3.4. Освоение, приемка и сопровождение задач, разработанных сторонними организациями

3.5. Поддержка программного обеспечения для нужд Филиала.

3.6. Сопровождение процессов решения задач в информационных системах Финансового университета.

3.7. Обучение и консультирование работников по приемам и методам решения прикладных задач в ИС.

3.8. Администрирование баз данных на серверах Филиала.

3.9. Сопровождение WEB-сайта Филиала.

3.10. Организация и сопровождение удаленного доступа к электронным каталогам и материалам.

3.11. Эксплуатация систем Интернет-вещания и видеоконференцсвязи Филиала и техническое сопровождение сеансов.

3.12. Обеспечение самостоятельных занятий студентов в компьютерных классах.

3.13. Установка и поддержание в работоспособном состоянии программных, технических средств и технологий, обеспечивающих учебный процесс.

3.14. Администрирование доступа в Интернет в аудиториях филиала.

3.15. Ведение фонда учебных прикладных программ, обучающих и контролируемых программных комплексов.

3.16. Техническое сопровождение компьютерного тестирования.

3.17. Освоение и внедрение в учебный процесс, совместно с заинтересованными кафедрами, новых учебных курсов, программных и технических средств и информационных технологий.

3.18. Администрирование компьютерных сетей, определение системных и пользовательских ресурсов, установление приоритетов и разграничение доступа к отдельным частям сети, ликвидация сбоев в работе сети, администрирование серверов.

3.19. Установка и настройка системного программного обеспечения рабочих станций.

3.20. Обеспечение информационной безопасности информационно-вычислительных ресурсов Филиала.

3.21. Обеспечение защиты данных сотрудников и обучающихся, обрабатываемых в ИС Филиала.

3.22. Контроль за соблюдением правил информационной безопасности пользователями сети.

3.23. Эффективное управление пропускной способностью сети.

3.24. Контроль функционирования электронной почты.

3.25. Организация удаленного доступа к информационным ресурсам университета.

3.26. Обучение работников Филиала работе с сетевыми ресурсами.

3.27. Формирование заявок на приобретение компьютерного и коммуникационного оборудования, лицензий на ПО, запасных частей и расходных материалов.

3.28. Учет лицензий на ПО в Филиале и контроль за их использованием.

3.29. Своевременное проведение профилактических осмотров, технического обслуживания ИС Филиала.

3.30. Установка и ввод в эксплуатацию новой компьютерной техники, ТСО и установка системного ПО.

3.31. Разработка планов оснащения Филиала компьютерной техникой.

3.32. Учет наличия и использования средств вычислительной техники (ВТ) в Филиале.

3.33. Контроль выполнения правил установки и эксплуатации средств ВТ в соответствии с требованиями технических условий, техники безопасности и правил университета.

3.34. Контроль за соблюдением правил санитарной и противопожарной безопасности при эксплуатации вычислительной техники.

3.35. Техническое сопровождение учебных и других мероприятий в мультимедийных аудиториях Филиала.

3.36. Техническое обеспечение и сопровождение заседаний, собраний, научных конференций и других мероприятий Филиала.

3.37. Формирование отчетов по состоянию парка компьютерной техники и использованию информационных технологий в Филиале по требованию директора филиала и руководства университета.

3.38. Обеспечение информационной безопасности филиала и защита персональных данных.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники по согласованию с начальником Отдела имеют право:

- участвовать в рассмотрении предложений по приему, увольнению, наложению взысканий, поощрению работников отдела;
- вносить руководству Филиала предложения по обновлению парка вычислительной техники и ПО, ТСО и коммуникационной техники.
- контролировать в Филиале соблюдение технологии эксплуатации информационных систем, правил эксплуатации вычислительной техники, правил информационной безопасности.
- ставить вопросы перед руководством Филиала о создании нормальных условий труда, обеспечивающих эффективность труда и охрану здоровья работников Отдела.
- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- вносить предложения по организации обучения и повышению квалификации работников Отдела.

4.2. Работники несут ответственность за:

- невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством РФ;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- невыполнение правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и техники безопасности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, использующими в своей работе информационные технологии, и структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам эксплуатации информационных систем вуза.

5.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам предоставления информации для проведения Финуниверситетом закупок компьютерной техники и услуг в сфере информационных технологий для нужд филиала.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам отдела выплачивается согласно Положению об оплате труда и Положению о стимулирующих выплатах работникам Университета.

6.2. Размеры всех стимулирующих выплат работникам отдела устанавливаются индивидуально по представлению начальника отдела и утверждаются приказом директора Филиала.

6.3. Размеры всех стимулирующих выплат начальнику отдела устанавливаются индивидуально по представлению заместителя и утверждаются приказом директора Филиала.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА

7.1. Финансовое обеспечение отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

7.2. Оборудование, материалы, вспомогательные средства, находятся на балансе филиала.

7.3. Работники отдела обязаны использовать имущество отдела и филиала экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в его отсутствие - заместитель директора по учебно-методической работе.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

9.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании представления директора Филиала и соответствующих решений Ученого совета филиала и университета.

9.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

9.4. При ликвидации отдела все имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета и/или Филиала.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке в связи с производственной необходимостью.

Начальник отдела информационных технологий



М.Ю. Дуванов