

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Бирского филиала УУНиТ



В.В. Ганеев

«29»

ноября

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения: Отдел информатизации образования и технического обеспечения (далее ИОиТО) Бирского филиала ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее - филиал).

1.2. Отдел ИОиТО является структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел ИОиТО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решений Ученого Совета филиала.

1.4. Отдел ИОиТО подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.5. Общее руководство Отделом ИОиТО осуществляется начальником Отдела ИОиТО. Начальник отдела назначается приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел ИОиТО руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, Положением о Бирском филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, коллективным договором.

1.7. План работы Отдела ИОиТО утверждается директором филиала. Распределение плановых работ между специалистами Отдела ИОиТО производится начальником Отдела ИОиТО.

2. Структура отдела информатизации образования и технического обеспечения

2.1. Структуру и штаты, а также их изменения утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. Отдел ИОиТО состоит из одного подразделения, возглавляемого

начальником отдела ИОиТО.

2.3. Положение о структурном подразделении утверждается директором филиала, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела ИОиТО и утвержденных директором филиала.

2.4. Состав и численность работников Отдела ИОиТО определяются штатным расписанием, Утвержденным директором филиала.

3. Основные цели и задачи отдела информатизации образования и технического обеспечения

3.1. Основные цели и задачи отдела информатизации образования и технического обеспечения:

3.1.1. Обеспечение развития информационных технологий в филиале.

3.1.2. Разработка программного обеспечения для автоматизации бизнес-процессов внутренних и внешних заказчиков.

3.1.3. Обеспечение эксплуатации ИТ-инфраструктуры.

3.1.4. Системно-техническое обеспечение ИТ-инфраструктуры филиала и защита информации.

3.1.5. Повышение практического опыта в проектировании, разработке и эксплуатации ПО студентов, магистрантов, аспирантов и выпускников.

3.1.6. Проведение курсов по информационным технологиям.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Разработка и развитие концепции информатизации филиала.

3.2.2. Разработка проектов по реализации концепции информатизации филиала.

3.2.3. Повышение эффективности деятельности филиала посредством оптимизации информационных потоков и внедрения новых информационных технологий.

3.2.4. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения и оборудования.

3.2.5. Мониторинг рынка информационных технологий и тенденций развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных.

3.2.6. Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников, студентов

филиала и сторонних слушателей.

3.2.7. Автоматизация бизнес-процессов

- создание технических проектов по разработке ПО;
- создание рабочих проектов по разработке ПО;
- интеграция нового ПО с существующими информационными системами;
- тестирование разработанного программного обеспечения;
- опытное внедрение программного обеспечения;
- доработка программного обеспечения по требованиям заказчика.

3.2.8. Организация курсов по информационным технологиям.

3.2.9. Внедрение ИТ-проектов.

3.2.10. Обучение и консультация пользователей в области эксплуатации прикладного программного обеспечения, разработанного отделом ИОиТО.

3.2.11. Обработка данных и формирование отчетов.

3.2.12. Установка системного и прикладного программного обеспечения.

3.2.13. Сопровождение информационных систем.

3.2.14. Учет и контроль процессов эксплуатации объектов ИТ-инфраструктуры.

3.2.15. Организация обучающих ИТ-курсов по различным продуктам и направлениям под руководством сертифицированных тренеров.

3.2.16. Монтаж и обслуживание сетей передачи данных.

3.2.17. Монтаж и обслуживание оборудования телефонной связи.

3.2.18. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники.

3.2.19. Заправка картриджами оргтехники.

3.2.20. Защита информации.

3.2.21. Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети.

3.2.22. Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения (СВН), прием, монтаж и испытания компонентов СВН.

4. Функции отдела информатизации образования и технического обеспечения

- 4.1. Разработка и развитие концепции информатизации филиала.
- 4.2. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования деятельности филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
- 4.3. Подготовка планов проектирования и внедрения новых информационных технологий.
- 4.4. Формализация бизнес-процессов деятельности филиала.
- 4.5. Составление требований и технических заданий на реализацию ИТ-проектов (по разработке программного обеспечения, внедрению новых решений и т.д.).
- 4.6. Контроль соответствия рабочих ИТ-проектов техническим требованиям.
- 4.7. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением информационных систем.
- 4.8. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения и оборудования.
- 4.9. Взаимодействие по вопросам информатизации со структурными подразделениями.
- 4.10. Мониторинг рынка информационных технологий и тенденции развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных.
- 4.11. Выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности и объема поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.
- 4.12. Разработка технических заданий на организацию закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информатизации.

4.13. Автоматизация бизнес-процессов:

создание технических проектов по разработке ПО;

создание рабочих проектов по разработке ПО;

интеграция нового ПО с существующими информационными системами;

тестирование разработанного программного обеспечения;

опытное внедрение программного обеспечения;

4.14. Организация курсов по информационным технологиям.

4.15. Внедрение ИТ-проектов.

4.16. Конфигурирование программного обеспечения.

4.17. Диагностика работоспособности компьютеров и оргтехники.

4.18. Консультация пользователей в области эксплуатации системного и программного обеспечения.

4.19. Создание, ведение и своевременное обновление базы дистрибутивных лицензионного программного обеспечения и драйверов устройств.

4.20. Обеспечение и сопровождение мероприятий, проводящихся в филиале, мультимедийной и звукоусиливающей техникой, организация видео-трансляций и видеоконференций.

4.21. Обработка данных и формирование отчетов.

4.22. Сопровождение информационных систем.

4.23. Резервное копирование информации.

4.24. Организация бесплатного доступа в сеть Интернет.

4.25. Управление заявками ИТ-услуг.

4.26. Управление лицензиями программного обеспечения.

4.27. Учет объектов ИТ-инфраструктуры и контроль за их состоянием.

4.28. Подготовка спецификаций для закупок программного обеспечения.

4.29. Обучение слушателей курсов по информационным технологиям.

4.30. Обслуживание, обеспечение работы и управление ресурсами сети передачи данных филиала, включая: технические средства доступа к Интернет, включая беспроводные системы; каналы передачи данных и доступа к Интернет.

4.31. Решение технических вопросов доступа к сети передачи данных.

- 4.32. Локализация и устранение сбоев в работе сети передачи данных.
- 4.33. Обеспечение работоспособности сетевого оборудования.
- 4.34. Контроль над соблюдением правил эксплуатации сети передачи данных и сетевого оборудования филиала.
- 4.35. Учет сетевого оборудования, линий передачи данных.
- 4.36. Модернизация и обеспечение функционирования системы телефонной связи.
- 4.37. Монтаж и обслуживание оборудования телефонной связи.
- 4.38. Обеспечение технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях филиала.
- 4.39. Проведение профилактических работ компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.40. Обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.41. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.42. Контроль над соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники и оргтехники.
- 4.43. Учет компьютерной техники и оргтехники.
- 4.44. Обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники с подключением других организаций и физических лиц на договорной основе.
- 4.45. Подготовка спецификаций для закупок запасных частей к компьютерной технике и оргтехнике.
- 4.46. Обеспечение расходными материалами для оргтехники.
- 4.47. Обеспечение ремонта картриджей оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях.
- 4.48. Учет расходных материалов.
- 4.49. Подготовка спецификаций для закупок картриджей для оргтехники и

запасных частей к картриджам.

4.50. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации.

4.51. Разработка проектов текущих и перспективных планов работы по защите информации.

4.52. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в филиале.

4.53. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

4.54. Разработка регламента допуска сотрудников к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем.

4.55. Обеспечение соблюдения режима сохранения конфиденциальности документированной информации.

4.56. Обеспечение системы защиты персональных данных.

4.57. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.

4.58. Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах.

4.59. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений по защите информации.

4.60. Контроль над соблюдением нормативных требований по защите информации, соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

4.61. Учет пользователей с разграничением прав доступа к информации по соответствующим классам безопасности.

4.62. Администрирование сетей, сервисов и серверов, включая почтовые и файл-серверы, и серверов доменных имен.

4.63. Обеспечение информационной безопасности, включая: средства управления обновлениями программных продуктов; контроль доступа; обнаружение сетевых вторжений; защиту от атак; предотвращение потерь данных и преднамеренного вывода оборудования из строя; техническую

поддержку резервного копирования; предотвращение распространения конфиденциальной информации электронными методами.

4.64. Ведение электронных справочников: реестры корпоративных Интранет/Интернет пользователей; адресных и именных пространств сети; сетевых информационных ресурсов; пользователей сетевых ресурсов; прав доступа пользователей; доменных имен и др. Организация служебного доступа пользователей к справочникам, периодическое проведение их резервного копирования.

4.65. Подготовка аналитических записок и отчетов в соответствии с функциями отдела .

4.66. Консультирование по направлениям деятельности отдела.

5. Права отдела информатизации образования и технического обеспечения

5.1. Отдел ИОиТО имеет право с разрешения директора филиала и в соответствии с Положением о филиале предоставлять коммерческие услуги в области информационных технологий для внешних организаций.

5.2. Руководитель подразделения имеет право:

- участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников;
- представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию

вести переписку по вопросам деятельности;

- получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию;

- осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения;

- распределять работу между внутренними структурными частями подразделения и работниками;

- представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарным или другой ответственности;

- вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

5.3. Сотрудники Отдела ИОиТО имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, Необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по

согласованию с начальником Отдела ИОиТО;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов по основной деятельности Отдела ИОиТО, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и других вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному начальнику;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции

Отдела ИОиТО;

- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

6. Взаимоотношения и связи отдела информатизации образования и технического обеспечения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, Отдел ИОиТО, взаимодействует:

- со всеми подразделениями филиала по всем вопросам, связанных с деятельностью в

области информационных технологий;

- с внешними организациями по всем вопросам, связанных со сферой информационных

технологий.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и

Отдела ИОиТО в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений (начальников отделов, управлений и курирующих заместителей директора). В случае не достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение директора филиала;

При необходимости участия сотрудников Отдела ИОиТО в работе структурных подразделений филиала, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником ИОиТО.

7. Материально-техническое обеспечение отдела информатизации образования и технического обеспечения

Основные фонды и иное имущество Отдела ИОиТО являются собственностью филиала.

Отделу ИОиТО выделяются производственные площади, необходимое материально-техническое обеспечение и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за подразделением.

8. Ответственность отдела информатизации образования и технического обеспечения

8.1. Начальник Отдела ИОиТО несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела ИОиТО предусмотренных настоящим Положением о структурном подразделении;
- несоблюдение действующего законодательства РФ и РБ;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;
- нерациональное распределение должностных обязанностей между работниками подразделения и организацию повышения их деловой квалификации;
- несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- использование информации сотрудниками Отдела ИОиТО в неслужебных целях;
- не соблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины сотрудниками Отдела ИОиТО.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела ИОиТО устанавливается должностными инструкциями.

9. Порядок внесения изменений и пересмотра

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором филиала