ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«15» января 2018 г.
Протокол № 7/56

Председатель Ученого совета
_____ Н.К. Зорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПСП – 069 - 2018

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр – № -2

Владивосток
2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом информатизации ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2 УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета 15 января 2018г. протокол № 7156.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора 18 января 2018г. № 33.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о Департаменте информатизации», утвержденного на Ученом совете 29.04.2004г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения……..……..…….. 4
2 Нормативные ссылки……. 4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения…….. 4
4 Общие положения…….. 4
5 Основные цели и задачи…… 5
6 Функции…….. 7
7 Структура, управление, работники……... 9
8 Права и обязанности…….. 10
9 Ответственность…… 12
10 Взаимоотношения и связи……..……... 13
11 Организация деятельности…… 13
Лист ознакомления……..……. 14
Лист регистрации изменений…….. 15
Лист учета периодических проверок……..... 16

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о департаменте информатизации (далее - Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее - Университет).

1.2 Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками департамента информатизации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 15 июля 2016г. № 472.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначениями и сокращениями:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет;

Университет - ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

ДИ - Департамент информатизации;

СМК - Система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Департамент информатизации является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим функции по разработке и реализации политики в сфере разработки и внедрения информационных технологий и предоставления доступа к сети Интернет.

4.2 Реорганизация и ликвидация ДИ осуществляется на основании решения Ученого Совета Университета с изданием приказа ректора.

4.3 ДИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.4 Для выполнения возлагаемых задач в состав ДИ входят следующие подразделения:

– отдел «Автоматизация системы управления» (далее - отдел АСУ);

– отдел «Управление компьютерными сетями» (далее - отдел УКС);

– отдел «Техническое обеспечение компьютерных и мультимедийных систем» (далее – отдел ТОКиМС);

– лаборатория «Компьютерные информационные технологии» (далее – лаборатория КИТ).

4.5 ДИ непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию и информатизации, назначенному согласно приказу ректора.

4.6 Департамент информатизации возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и всех сотрудников ДИ регламентируются должностными инструкциями.

4.8 ДИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, приказами Федерального агентства по рыболовству, приказами ректора и настоящим Положением.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 ДИ направляет свою деятельность на повышение эффективности использования средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий по всем направлениям деятельности Университета.

5.2 Основными задачами ДИ являются:

– обеспечение необходимой информацией руководство и структурные подразделения Университета, институты и кафедры из сети Интернет и локальных электронных ресурсов;

– обеспечение доступа в Интернет из учебной компьютерной сети и компьютерной сети управления;

– сопровождение и создание баз данных для управления Университетом, учебного процесса и научной деятельности;

– координирование и проведение работ по развитию и техническому обслуживанию парка вычислительной техники Университета;

– обеспечение учебного процесса имеющимися техническими средствами в установленном порядке;

– поддержание в рабочем состоянии средств вычислительной техники, используемой в Университете;

– создание, в соответствии с планами и по заявкам институтов, кафедр и подразделений Университета, своими ресурсами или с привлечением сторонних исполнителей, прикладных программ, компьютерных моделей, процессов и систем для использования в управлении вузом, учебном процессе и научной деятельности.

5.3 Задачи подразделений ДИ:

5.3.1 Основные задачи отдела АСУ:

– наладка и эксплуатация электронных служб компьютерной сети Университета (далее – КСУ);

– тестирование и подключение в единую структуру вновь создаваемых сегментов КСУ;

– обеспечение актуальности и работоспособности корпоративных баз данных и иных информационных ресурсов Университета;

– разработка и внедрение компьютерной системы безопасности;

– контроль над экспертизой, разработкой и внедрением новых информационных ресурсов;

– техническое обслуживание КСУ;

– контроль за приобретением оборудования, комплектующих изделий и программного обеспечения для КСУ.

5.3.2 Основные задачи отдела УКС:

– совершенствование системы управления вузом в его основных направлениях деятельности (образовательной, научной, инновационной) за счет информатизации и интегрирования информационно-вычислительных ресурсов в единую информационную научно-образовательную среду;

– сопровождение и администрирование КСУ;

– обеспечение функционирования и развитие учебной компьютерной сети Университета;

– обеспечение работоспособности технических, сетевых ресурсов и информационной безопасности сети;

– информационное обеспечение научной, методической, преподавательской деятельности институты и кафедры из сети Интернет и локальных электронных ресурсов.

5.3.3 Основные задачи отдела ТОКиМС:

– реализация положений концепции информатизации Университета;

– организация деятельности учебных специализированных компьютерных лабораторий, входящих в состав ДИ;

– разработка предложений по улучшению технического обеспечения учебных процессов в Университете;

– техническое обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники Университета;

– поддержка высокого морально-этического статуса Университета.

5.3.4 Основные задачи лаборатории КИТ:

– анализ передового отечественного и зарубежного опыта по применению информационных технологий в учебном процессе и подготовка предложений по применению передового опыта в Университете;

– проведение экспертиз поступающих предложений, связанных с приобретением и разработкой программных продуктов;

– определение потребности в приобретении (разработке) новых и модернизации существующих программных продуктов для учебного процесса совместно с подразделениями ДИ;

– организация приобретения программных продуктов;

– разработка предложений по улучшению технического обеспечения учебного процесса;

– обеспечение ведения документации и организация сохранности закупаемого оборудования и комплектующих для выполнения функций, определяемых ДИ;

– проработка проектов внедрения новых информационных технологий в области управления учебным процессом и техническими системами, обеспечивающими экономию энергетических ресурсов, тепло и водоснабжение Университета.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Департамент информатизации осуществляет следующие функции:

– формирование предложений по закупкам оборудования для подразделений Университета;

– подготовка на основании заявок институтов, кафедр и подразделений Университета годовых и перспективных планов внедрения компьютерных информационных технологий;

– ремонт, модернизация и дооснащение средств вычислительной техники в Университете;

– формирование планов закупки комплектующих изделий для ремонта и модернизации средств вычислительной техники;

– подготовка договоров о поставках комплектующих изделий с потенциальными поставщиками для последующего представления руководству Университета на утверждение;

– организация обслуживания закрепленных за ДИ компьютерных лабораторий общего назначения;

– настройка сетевого оборудования, сетевых служб и сервисов Университета;

– подготовка и внесение руководству Университета предложений по модернизации и развитию сетевых служб и сервисов в Университете;

– изучение рынка готовых баз данных для управления Университетом и внесение предложений по их приобретению;

– сопровождение готовых баз данных, используемых в управлении Университетом, учебном процессе и научной деятельности, их доработка и модернизация;

– разработка новых баз данных для управления Университетом, учебного процесса и научной деятельности, на основе представленной институтами, кафедрами и подразделениями информации;

– разработка мероприятий и предложений по рациональному использованию средств вычислительной техники и сетевых ресурсов;

– участие совместно с кафедрами и преподавателями в постановке задач, создании алгоритмов, структур данных и информационных сервисов для последующей разработки программного обеспечения и развития компьютерных сетей;

– освоение новых компьютерных информационных технологий, предназначенных для использования в различных сферах деятельности Университета;

– создание и ведение архивов системных, инструментальных и прикладных программ для учебного процесса и научных исследований;

– обобщение и участие в распространении в Университете опыта применения компьютерных информационных технологий, совместно со специальными кафедрами;

– контроль за правильным использованием средств вычислительной техники и компьютерных сетей по данным отчетов и на местах;

– внедрение СМК и обеспечение ее успешного функционирования;

– участие в разработке курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава в области компьютерных информационных технологий;

– консультирование сотрудников Университета по эксплуатации внедряемого программного обеспечения, сетевых служб и сервисов;

– проведение мероприятий по ознакомлению сотрудников Университета с новыми информационными технологиями и программными продуктами, которые можно создавать на этой основе;

– участие в проводимых вузами края и региона конференциях по применению компьютерных информационных технологий в управлении вузом и учебном процессе.

6.2 Функции подразделений ДИ:

6.2.1 Основные функции отдела АСУ:

– исследование проблем внедрения новых информационных технологий в управление вузом;

– администрирование корпоративной базы данных и обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;

– внедрение и сопровождение стандартных и типовых пакетов программ, направленных на решение задач управления вузом;

– участие в экспериментальных работах в области разработки программного обеспечения;

– сопровождение разработанных задач и типовых программных комплексов;

– обеспечение надежного функционирования автоматизированных систем, технических и программных средств;

– обеспечение своевременного ввода и освоения программных и технических средств автоматизированных систем;

– пропаганда новых информационных технологий.

6.2.2 Основные функции отдела УКС:

– создание и поддержка единой технической, программно-методической и технологической инфраструктуры локальных сетей;

– настройка сетевого оборудования, сетевых служб и сервисов вуза;

– управление доступом к информационным ресурсам Университета;

– доступ пользователей к ресурсам Интернет;

– обмен информацией между пользователями.

6.2.3 Основные функции отдела ТОКиМС:

– мониторинг и анализ мировых и российских тенденций развития новых информационных технологий, используемых в высшей школе;

– планирование модернизации компьютерной техники в учебных лабораториях и на кафедрах Университета;

– организация, настройка и поддержание функционирования компьютерных сетей в учебных лабораториях Университета, непосредственно закрепленными за ДИ;

– установка, настройка и поддержание функционирования программных средств необходимых в учебном процессе в компьютерных лабораториях Университета;

– установка, настройка и поддержание функционирования основных системных программных средств на компьютерах на кафедрах Университета;

– осуществление ремонта компьютерной техники Университета;

– организация гарантийного ремонта компьютерной техники Университета;

– участие в работах по повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала в области информационных технологий;

– внедрение СМК и обеспечение ее успешного функционирования;

– осуществление других функций, вытекающих из специфики деятельности отдела, устанавливаемых распоряжениями Министерства Высшего образования и т.д.

6.2.4 Основные функции лаборатории КИТ:

– отслеживание развития и состояния рынка информационных технологий для выполнения задач лаборатории;

– подготовка организационных и технических решений по применению информационных технологий в учебной и хозяйственной деятельности;

– участие, совместно с подразделениями ДИ, в проработке проектов внедрения оргтехники и программных продуктов;

– учет парка вычислительной техники в ДИ, мультимедийных комплексов и программных продуктов;

– учет и списание совместно с бухгалтерией расходных материалов и вышедшего из строя оборудования;

– учет лицензионного программного обеспечения ДИ;

– учет договоров на поставку/оказания услуг;

– разработка специального Web-сайта ДИ и его сопровождение;

– разработка по мере необходимости и в пределах своей компетенции служебных записок, писем, инструкций;

– осуществление других функций, вытекающих из специфики деятельности лаборатории и ДИ.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

Структура, штатное расписание ДИ, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению директора ДИ и по согласованию с проректором по стратегическому развитию и информатизации.

7.1 В состав ДИ входят следующие подразделения:

– отдел «Автоматизация системы управления»;

– отдел «Управление компьютерными сетями»;

– отдел «Техническое обеспечение компьютерных и мультимедийных систем»;

– лаборатория «Компьютерные информационные технологии».

7.2 Отделы возглавляют начальники, лабораторию – заведующий.

Директор ДИ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью ДИ, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях, в рамках своих полномочий.

7.3 Прием на работу, перемещение и увольнение работников ДИ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению директора ДИ при согласовании с проректором по стратегическому развитию и информатизации.

На должности работников ДИ принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций и стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональными стандартами.

7.4 Выполнение работниками ДИ своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями директора ДИ.

7.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы ДИ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права работников ДИ определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.1 Сотрудники ДИ имеют право:

– взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

– вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета;

– запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач от всех подразделений и должностных лиц Университета;

– требовать от сотрудников Университета соблюдения правил эксплуатации средств вычислительной техники и работы в компьютерных сетях;

– вносить предложения ректору Университета о применении мер дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительными средствами;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ДИ и Университета;

– требовать от руководства Университета создания надлежащих условий для соблюдения санитарных норм охраны труда, технической и пожарной безопасности.

8.2 Директор ДИ в пределах своих полномочий имеет право:

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ДИ;

– запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности ДИ;

– проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

– вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по развитию отдельных направлений деятельности ДИ и Университета в целом;

– выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы ДИ и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

– издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности ДИ, в пределах своих полномочий, и обязательными для исполнения всеми сотрудниками ДИ;

– согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на ДИ;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДИ.

8.3 На сотрудников ДИ возлагаются обязанности:

– добросовестно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях;

– соблюдать требования СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

– обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей.

8.4 Директор ДИ выполняет следующие обязанности:

– организует и руководит инновационной деятельностью ДИ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ДИ задач;

– формирует планы деятельности ДИ, исходя из перспектив развития ДИ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчёт о работе ДИ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности ДИ по запросу руководства Университета;

– разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ДИ;

– обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

– анализирует и корректирует деятельность ДИ, определяет направления улучшения деятельности ДИ;

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности директора и сотрудников ДИ определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Директор ДИ несет ответственность за:

– выполнение задач и функций, возложенных на ДИ предусмотренных настоящим Положением и вышестоящим руководством;

– несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;

– не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы ДИ;

– несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

– состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;

– достижение целей в области качества на уровне подразделения;

– достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета.

9.2 Работники ДИ несут ответственность за:

– невыполнение функций, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и договоре;

– несоблюдение конфиденциальности информации;

– представление ложной информации и искажение фактов;

– несоблюдение Устава Университета и иных локальных правовых актов;

– несоблюдение правил трудового законодательства, трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

– несоблюдение требований СМК, принятых в Университете, руководящих документов СМК.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В своей деятельности ДИ взаимодействует с различными подразделениями Университета.

Взаимодействие ДИ с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия ДИ с зарубежными партнерами (Университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 ДИ осуществлять свою деятельность в соответствии с календарным годовым планом работы, утверждаемым в установленном порядке, приказами и поручениями ректора Университета во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

11.2 Работа ДИ планируется на год, квартал, месяц. Отчетность деятельности подразделений ДИ осуществляется еженедельно на планерках, проводимых директором. В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в настоящем Положении и должностных инструкциях.

11.3 Ежегодно в конце календарного года директор оценивает результативность деятельности ДИ и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте. Подлинник годового плана работы хранится в ДИ.

РАЗРАБОТАНО

Директор
департамента информатизации _____ В.М. Малеваный
подпись

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому
развитию и информатизации _____ В.Д. Богданов
подпись

Юридический отдел _____ И.Р. Асмяновой
подпись Ф.И.О.

Начальник ОСиУК _____ Э.Э. Джафарова
подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	**Номер листа (страницы)**				**Основание для внесения изменений**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата введения изменения**
	измененных	**замененных**	**новых**	**аннулированных**				

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата	ФИО и должность лица, выполняющего проверку	Изменению подлежат	Роспись