Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2021 18:53:21
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Русская христианская гуманитарная академия
РХГА
Наб. реки Фонтанки, 15
Санкт-Петербург,
191011
Телефоны: (812) 571 30 75
571 50 48, 570 02 36
Тел./факс: (812) 314 35 21
E-mail: rector@rhga.ru
www.rhga.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Д.К. Богатырёв

«12» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Согласовано:

Проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности

_____Д.В. Кузютин

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информатизации (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением Русской христианской гуманитарной академии (далее по тексту «Академия») и входит в структуру Департамента информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отдела», определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации «Отдела».

1.3. В своей деятельности «Отдел» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами «Академии», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание «Отдела» утверждает ректор «Академии» по представлению проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.5. Трудовые обязанности работников «Отдела», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка «Академии» и иными локальными актами «Академии», а также должностными инструкциями работников «Отдела».

Должностные инструкции работников «Отдела» утверждаются ректором «Академии».

1.6. К документам «Отдела» имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности «Отдела», а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора «Академии».

2. НАЗНАЧЕНИЕ «ОТДЕЛА»

«Отдел» предназначен для внедрения и использования информационных технологий в учебные, научные, административные и хозяйственные процессы «Академии».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ «ОТДЕЛА»

Задачами «Отдела» являются:

3.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления в академии, формирование и развитие единого информационного пространства «Академии».

3.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры «Академии».

3.3. Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

3.4. Широкое привлечение профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, инженерно-технических работников и студентов «Академии» к разработке и внедрению новых информационных технологий в учебный процесс «Академии».

3.5. Обеспечение активного участия «Академии» в процессах федеральной и глобальной информатизации.

3.6. Обеспечение учёта, хранения и сохранности технических средств «Академии».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами «Отдел» выполняет следующие функции:

4.1. Подготавливает предложения по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.

4.2. Проводит комплексный анализ предложений подрядных организаций и организаций, торгующих телекоммуникационным оборудованием, оборудованием и услугами связи, прогнозирует развитие информационных сетей, связи и телекоммуникаций, вырабатывает рекомендации и реализовывает меры по обеспечению устойчивого функционирования и развития сетевой инфраструктуры и связи в «Академии».

4.3. Разрабатывает проекты приказов и иных локальных нормативных актов «Академии», определяющих условия и порядок функционирования, развития и пользования информационными сетями и телекоммуникационными ресурсами «Академии».

4.4. Разрабатывает предложения по сотрудничеству с организациями по вопросам функционирования и развития информационных сетей, систем связи и телекоммуникационных ресурсов «Академии».

4.5. Обосновывает объемы и направления финансирования развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций «Академии».

4.6. Организовывает взаимодействие с операторами и организациями связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций «Академии».

4.7. Проводит администрирование, организацию и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов: веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

4.8. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети «Академии», активного и пассивного оборудования.

4.9. Создание и развитие автоматизированной системы управления (далее АСУ) Академии, включая исследование процессов управления «Академии» для определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.

4.10. Внедрение и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

4.11. Организация закупок и оснащение подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой.

4.12. Прием заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.

4.13. Модернизация применяемых технических средств.

4.14. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники «Академии».

4.15. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

4.16. Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.

4.17. Содействие в организации обучения сотрудников «Академии», направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.

4.18. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и связью.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ «ОТДЕЛА»

5.1. Работники «Отдела» имеют право:

1) Запрашивать в других структурных подразделениях «Академии» документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на «Отдел» функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
2) Вносить начальнику «Отдела» предложения о совершенствовании деятельности «Отдела» и «Академии».
3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в «Академии», необходимыми для обеспечения деятельности «Отдела».
4) Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности «Отдела» с целью повышения квалификации работников.

5.2. Работники «Отдела» обязаны:

1) Совершенствовать и развивать деятельность «Академии», обеспечиваемую «Отделом».
2) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.
3) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах «Отдела» и «Академии» и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.
4) Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения «Академии», поручения ректора «Академии», проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности, начальника «Отдела» в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО «ОТДЕЛОМ»

6.1. «Отдел» возглавляет начальник «Отдела», принимаемый на указанную должность приказом ректора «Академии».

6.2. Начальник «Отдела» осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью «Отдела» и подчиняется проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.3. *Начальник «Отдела» выполняет следующие обязанности:*

1) Руководит деятельностью «Отдела», обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений «Академии» и поручений руководства «Академии».
2) Осуществляет контроль деятельности работников.
3) Вносит проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности предложения о совершенствовании деятельности «Отдела», повышении эффективности его работы.
4) Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности «Отдела».
5) Организует повышение квалификации работников «Отдела» совместно с подразделениями «Академии», отвечающими за указанное направление.
6) Обеспечивает создание на рабочих местах работников «Отдела» оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
7) Контролирует соблюдение работниками «Отдела» законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов «Академии», в том числе Правил внутреннего распорядка «Академии», правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.
8) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников «Отдела» и вносит их на рассмотрение проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.4. *Начальник «Отдела» имеет право:*

1) Требовать от работников «Отдела» выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
2) Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава «Академии», Правил внутреннего распорядка «Академии», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов «Академии», поручений руководства «Академии».
3) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений «Академии» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на «Отдел».

6.5. *Начальник «Отдела» несет ответственность за:*

1) Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на «Отдел» настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства «Академии».
2) Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству «Академии».
3) Утрату документов, образующихся в результате деятельности «Отдела», и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает «Отдел».
4) Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в «Отделе» в соответствии с локальными актами «Академии».

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ «ОТДЕЛА» С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. Взаимодействие «Отдела» с другими структурными подразделениями «Академии» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. «Отдел» взаимодействует с:

1) руководителями структурных подразделений «Академии» - по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения, а также по вопросам реализации функций, возложенных на «Отдел» в соответствии с настоящим Положением;
2) Аппаратом ректора - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности «Академии», по вопросам ведения делопроизводства и работы с документами;
3) Административно-хозяйственным департаментом - при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд «Отдела» в соответствии с установленным в «Академии» порядком;
4) Отделом кадров - по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях «Академии» в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на «Отдел».

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об «Отделе» осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем «Отдела».

9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об «Отделе» информационных технологий подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Аппарата ректора. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Аппарате ректора, копия – в Отделе, до замены его новым вариантом.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ «ОТДЕЛА»

«Отдел» может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора «Академии».