

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.104-19	Отдел вычислительной техники	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел вычислительной техники (далее - Отдел) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт), предназначенным для выполнения задач, поставленных в области информатизации образования правовыми актами и нормативными документами. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

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 ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

1.5. Основными правовыми актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются:

- правовые акты и нормативные документы об информации, информатизации и защите информации;
- программы информатизации образования Российской Федерации;
- программы информатизации образования ЧОУ ВО «ЗУИЭП»;
- внутренние документы института;
- настоящее положение и должностные инструкции сотрудников Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Внедрение информационных и компьютерных технологий во все сферы деятельности Института: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную.
- 2.1.2. Создание информационного образовательного пространства Института.
- 2.1.3. Разработка нормативной документации в области информатизации.
- 2.1.4. Развитие образовательных и компьютерных услуг.
- 2.1.5. Техническое и программное обеспечение всех видов деятельности Института.
- 2.1.6. Техническое обслуживание средств вычислительной техники Института.

2.1.7. Организация приобретения современных аппаратных и программных средств вычислительной техники.

2.1.8. Создание и администрирование информационной вычислительной сети Института.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает реализацию стратегии автоматизации Института;

3.1.2. участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Института;

3.1.3. обеспечивает работоспособность техники;

3.1.4. организует проведение ремонта и модернизации техники;

3.1.5. осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых работоспособности средств вычислительной техники;

3.1.6. осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и кабинеты (включая установку программного обеспечения);

3.1.7. осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.1.8. обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Intranet сети Института и для получения доступа к информационным ресурсам Internet, к почтовому серверу Института;

3.1.9. автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;

3.1.10. оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;

3.1.11. обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;

3.1.12. обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов Института, а также постоянное повышение их надежности;

3.1.13. обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, DNS-сервера, Proxy-сервера, создание резервной копии содержимого сервера;

3.1.14. организует взаимодействие с операторами и организациями - поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций.

3.1.15. обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.16. осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.1.17. осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.18. осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.1.19. обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел информатизации полномочен:

4.1.1. Издавать правила и инструкции в области информатизации, обязательные для исполнения пользователями оргтехники.

4.1.2. Контролировать работу пользователей с целью обеспечения эффективного использования оргтехники.

4.1.3. Заменять оргтехнику, принтеры и иное компьютерное оборудование при необходимости и по согласованию ректором Института.

4.1.4. Оценивать материальный ущерб, нанесенный Институту в результате несоблюдения письменных требований и инструкций по эксплуатации оргтехники.

4.1.5. Представлять ректору предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, действия (или бездействие) которых привели к уничтожению информации или заражению вирусами, в результате несоблюдения письменных инструкций по сохранности информации и защите от вирусов.

4.1.6. Получать от структурных подразделений качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

4.1.7. Обязывать преподавателей заменять в учебном процессе устаревшие компьютерные технологии на новые.

4.1.8. Определять порядок выполнения заявок.

4.1.9. Выполнять возложенные задачи и функции.

4.1.10. Выполнять поручения ректора, а также планы, приказы, договоры, решения, заявки, технические задания в назначенные сроки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения полномочий, задач и функций, изложенных в настоящем Положении, несет руководитель Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

6.2. От сотрудников Института получает: заявки, согласованные с руководителями подразделений, на оснащение компьютерной, мультимедийной, организационной техникой, на подбор или разработку информационных технологий, ремонт техники; технические задания на разработку программных продуктов; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

6.3. Сотрудникам Института и структурным подразделениям предоставляет: обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации персональных компьютеров.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Структура и штат Отдела утверждаются ректором согласно штатному расписанию.

7.2. Порядок работы сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с юрисконсультантом, специалистом отдела кадров и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору по образовательной деятельности в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений.

8.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетным экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений под роспись.

РАЗРАБОТАНО:

Системный администратор

«18» апреля 2019 г.


(личная подпись)

А.В. Чаднов
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«18» апреля 2019 г.

Юрисконсульт

«18» апреля 2019 г.


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19.04.2019 г. № 12-ОД

Лист регистрации изменений

[illegible]