
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	<i>г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4, тел.8(4742) 731636 e.mail:lipetsk@mgutm.ru</i>

Утверждаю
 Директор Липецкого казачьего
 института технологий и управления
 М.Г. Покидов
«31» августа 2020 г.



**Положение об информационном отделе
 Липецкого казачьего института технологий и управле-
 ния (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государствен-
 ный университет технологий и управления
 им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**


 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 5368631B87BC9091B88747496837E140ECB7C81E
 Владелец: Зияутдинов Владимир Сергеевич
 Действителен: с 27.04.2024 до 21.07.2025

ЛИПЕЦК, 2020

1. Общие положения

1.1. Информационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Липецкого казачьего института технологий и управления (далее – Институт) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование отдела – информационный отдел, сокращённое – ИО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета и ходатайству директора Института.

1.4. Руководство ОИР осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора Института. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа директора Института по результатам собеседования.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета и положением об Институте;
- Коллективным договором Университета и Института;
- Политикой Университета в области качества;
- Стратегией развития Университета и Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и директора Института;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – надежное обеспечение функционирования и бесперебойной работы программных средств,

установленных на ЭВМ, а также содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Института за счет использования информационных технологий в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения, а также разработка и внедрение программного обеспечения для повышения качества работы структурных подразделений Института.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойного функционирования программного комплекса;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение информационной и технической поддержки программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационных ресурсов;
- централизованное обеспечение структурных подразделений Института необходимым свободно-распространяемым и проприетарным программным обеспечением;
- настройка и развертывание программного обеспечения;
- организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения;
- обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем;
- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является центром технического обслуживания программных ресурсов и программного обеспечения Института.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- организация сопровождения программных продуктов силами сторонних организаций на основе заключенных Договоров;
- разработка и написание программного обеспечения для специфических задач подразделений Института в рамках предоставленного и согласованного с начальником Отдела технического задания;
- установка и сопровождение базового и специализированного программного обеспечения в лабораториях и структурных подразделениях Института;
- внедрение информационных технологий в подразделениях Института;
- приобретение программного обеспечения, для подразделений Института и лабораторий;

- консультирование преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования, установленного в подразделениях Института;

- организация эффективного использования сотрудниками и студентами Института информационных и телекоммуникационных ресурсов локальных, групповых и глобальных компьютерных сетей;

- программное сопровождение и администрирование вычислительной техники в лабораториях Института;

- создание комплекса условий для обеспечения самостоятельной работы студентов с использованием ЭВМ и обучающих программ;

- сопровождение информационных систем для обеспечения деятельности Института;

- консультирование преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации специализированного программного обеспечения, установленного в подразделениях Института;

- анализ потребностей подразделений Института в программном обеспечении;

- поиск и внедрение свободно распространяемого программного обеспечения взамен проприетарного, где это возможно;

- организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

- техническая поддержка мероприятий, проводимых в Институте;

- организация и поддержка бесперебойной работы ежегодной Приемной кампании, проводимой в Институте.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета и Института, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета и Института в установленном законодательством порядке;

- требовать от руководства Университета и Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.

3.5. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Института, могут быть отменены только ректором Университета или директором Института.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.