



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДВФУ
в г. Арсеньеве
С.В. Дубовицкий

Октябрь 2018 г.

Положение об отделе информационных технологий
ПСП-ДВФУ-554-2018

Держатель документа	Начальник отдела информационных технологий
Ответственность за использование действующей версии документа несет пользователь	
Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ПСП ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2018

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением филиала ДВФУ в г. Арсеньеве и создан приказом ректора от 26.08.2011 № 02-02-01-181.

1.2. Основными задачами отдела информационных технологий являются:

- обеспечение надлежащего уровня функционирования средств вычислительной техники филиала ДВФУ в г. Арсеньеве;
- координация процессов информатизации филиала ДВФУ;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов филиала.

1.3. Отдел информационных технологий подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел информационных технологий возглавляет начальник отдела, назначаемый на указанную должность приказом ректора или иного уполномоченного лица, и осуществляющий непосредственное руководство подразделением.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица; временно исполняющий обязанности приобретает соответствующие полномочия и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В ходе своей деятельности отдел информационных технологий руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ДВФУ, локальными нормативными актами ДВФУ, в том числе настоящим Положением.

1.7. Структура и штатная численность отдела информационных технологий утверждается приказом ректора и отражается в штатном расписании.

2. Функции отдела информационных технологий

2.1. Отдел информационных технологий реализует следующие процессы/функции:

- установка и настройка программного обеспечения в компьютерных аудиториях и на рабочих местах сотрудников филиала;
- техническое обслуживание и диагностика средств вычислительной техники филиала;
- организация учета, хранения средств вычислительной техники;
- формирование заявок на приобретение нового вычислительного оборудования;
- администрирование локальных вычислительных сетей;
- администрирование подсайта филиала официального сайта ДВФУ;

– методическая помощь и консультирование сотрудников и студентов в области информационных технологий.

3. Управление отделом информационных технологий

3.1. Ответственность и полномочия непосредственного руководителя отдела информационных технологий

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и процессов несет начальник отдела.

Начальник отдела несет ответственность за:

- невыполнение соответствующих должности задач и показателей деятельности отдела информационных технологий;
- ненадлежащее осуществление общего руководства подразделением, в том числе распределение ответственности и полномочий между сотрудниками, а также управление развитием подразделения;
- невыполнение поручений руководства, связанных с деятельностью подразделения;
- несоблюдение требований локальных актов ДВФУ;
- ненадлежащее управление документацией подразделения;
- несвоевременную разработку и актуализацию внутренних нормативных документов (далее – ВНД), входящих в зону ответственности отдела информационных технологий как держателя документов, в соответствии с требованиями Регламента управления внутренними нормативными документами ДВФУ в действующей редакции;
- несвоевременное ознакомление персонала с утвержденным положением о структурном подразделении (в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения положения (для действующих сотрудников) либо подписания трудового договора (для новых сотрудников) в соответствии с требованиями п.5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ;
- неполноту и недостоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности ДВФУ;
- необеспечение надлежащего управления информацией подразделения в информационных системах ДВФУ (сведениями на официальном сайте ДВФУ, в СЭД «DIRECTUM» и др.);
- несоблюдение сотрудниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В рамках полномочий начальник отдела имеет право:

– представлять по согласованию с директором филиала ДВФУ на совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с вопросами деятельности отдела информационных технологий;

– вести переговоры в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией;

– участвовать в подборе кандидатов для приема на работу в ДВФУ в качестве сотрудников отдела информационных технологий, участвовать в аттестации подчиненных сотрудников;

– участвовать в разработке задач и показателей отдела информационных технологий, планировании их значений на предстоящий период;

– запрашивать от сотрудников ДВФУ информацию и документы, необходимые для выполнения задач подразделения;

– давать поручения подчиненным сотрудникам по вопросам, относящимся к его компетенции;

– вносить представления на имя директора филиала о применении мер поощрения/ возложения ответственности в отношении подчиненных сотрудников.

3.2. Управление документами отдела информационных технологий

3.2.1. Делопроизводство в отделе информационных технологий осуществляется преимущественно с использованием СЭД «DIRECTUM» в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ к управлению документацией, согласно номенклатуре дел, Инструкции по делопроизводству в ДВФУ и Положению о системе электронного документооборота в действующих редакциях.

3.2.2. Отдел информационных технологий осуществляет управление внутренними нормативными документами, формируемыми в ходе его работы, в качестве держателя документов согласно Регламенту управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

К основной документированной информации отдела информационных технологий относятся:

– журналы учета машинного времени;

– журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.2.3. Ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет начальник отдела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Отдел информационных технологий

(название проекта положения)

Проект положения вносит:

Отдел информационных технологий
Дубовицкий Сергей Викторович

"02" октября 2018

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по управлению
кампусом

"02" октября 2018

Согласовано
"08" октября 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

Дирекция

Директор

"02" октября 2018

Подписано
"08" октября 2018

Дубовицкий Сергей Викторович

Дирекция

Директор

"02" октября 2018

Согласовано
"03" октября 2018

Дубовицкий Сергей Викторович

Исполнитель:

Начальник

Д000365

Марков Николай Александрович

тел. 8(42361)3-05-97