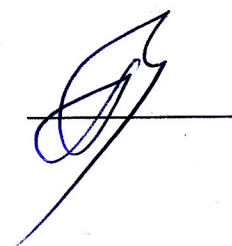


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.008.14 – 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор



М. Я. Пащенко

17.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – Отделом информатизации и компьютерных технологий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела информатизации и компьютерных технологий М. В. Мякота

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.008.14 – 2014 Положение об отделе информатизации и компьютерных технологий

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел информатизации и компьютерных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Отдел информатизации и компьютерных технологий Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОИКТ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400514.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, Борисоглебский, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – осуществление информатизации и компьютерного обеспечения основных направлений деятельности Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, информационную, и материально-техническую базу Филиала.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- оказание методической и консультативной помощи пользователям (студенты, аспиранты, сотрудники Филиала, слушатели КПК, участники корпоративного обучения Филиала) в использовании компьютерных технологий, современных прикладных программных средств и работе с поисковыми системами в сети Интернет;
- сопровождение готовых программных продуктов, внедрение прикладных программных средств;
- поддержка сайта филиала www.bsk.vsu.ru, его модернизация и развитие;
- обеспечение доступа пользователей к ресурсам глобальных сетей открытого доступа, а также к ресурсам сети Университета;
- развитие и обеспечение работоспособности локальной сети Филиала, администрирование сети;
- проведение системной политики безопасности пользователей и ресурсов сети Филиала;
- техническое обслуживание, модернизация и ремонт компьютерной техники, периферийного оборудования;
- участие в информатизации учебной, административной и хозяйственной деятельности Филиала.

3 Функции подразделения

3.1 Анализ эффективности использования средств вычислительной техники,

современных прикладных программных средств и информационных технологий в учебном процессе, административной и хозяйственной деятельности Филиала.

3.2 Техническое обслуживание и обеспечение работы сетевого оборудования, находящееся в ведении Отдела.

3.3 Обеспечение работы компьютерной сети Филиала, сервера, устойчивого подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4 Проведение модернизации компьютерного оборудования подразделений Филиала.

3.5 Выполнение технического обслуживания и ремонтных работ компьютерной техники подразделений Филиала.

3.6 Выполнение технического обслуживания и ремонтных работ периферийного оборудования.

3.7 Выполнение регламентных работ по своевременной антивирусной защите компьютеров Филиала.

3.8 Установка системного и прикладного программного обеспечения на компьютерах подразделений Филиала.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет специалист Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте Филиала.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Подразделение передаёт:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год);

- программные средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета.

7.3.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;

- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Подразделение получает расчётные листы по заработной плате сотрудников Подразделения.

7.4.3 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие со всеми подразделениями Филиала.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5.2 Подразделение получает:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.6.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.7.1 Подразделение передаёт:

- программные средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является старший лаборант Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору.

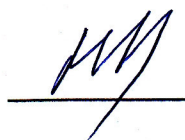
Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в

структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



М. В. Мякота