

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций»
(ЧОУВО «ДВИК»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЛП ДВИК 3.005-2016

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для руководителя и специалистов отдела информационных технологий.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

ОИТ – отдел информационных технологий;

ПО – программное обеспечение;

СТП – стандарт предприятия.

3. Общие положения

3.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

3.2. Отдел информационных технологий создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. Отдел информационных технологий возглавляет руководитель отдела информационных технологий, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

3.4. Структуру и штат отдела информационных технологий утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

3.5. Сотрудники отдела информационных технологий назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

4. Цели отдела информационных технологий

4.1. Внедрение и применение информационных технологий в образовательном процессе и в работе сотрудников института.

5. Документация

В своей деятельности отдел информационных технологий руководствуется:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- приказами и распоряжениями проректора по учебной работе, финансам и кадрам;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

6. Организационная структура отдела информационных технологий

6.1. Организационная диаграмма отдела информационных технологий



Рисунок – Организационная диаграмма отдела информационных технологий

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела информационных технологий регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные задачи и функции подразделения

7.1. Основные задачи отдела информационных технологий:

7.1.1. Обеспечение бесперебойного функционирования вычислительной техники и периферии, ПО.

7.1.2. Ремонт и модернизация оборудования и поддержание ПО в актуальном состоянии.

7.1.3. Обучение пользователей работе с информационными системами и ПО.

7.1.4. Прокладка, модернизация и обслуживание локальных вычислительных сетей.

7.1.5. Обеспечение подключения пользователей к сети Интернет и внешним информационным ресурсам.

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

7.2.1. Организация работ по закупке, модернизации и ремонту вычислительной техники.

7.2.2. Закупка и установка актуального ПО.

7.2.3. Назначение пользователям сети прав доступа.

7.2.4. Организация и проведение мероприятий по защите информации (антивирусная проверка, резервное копирование и т.д.).

7.2.5. Мониторинг состояния локальных вычислительных сетей по определенным показателям.

7.2.6. Взаимодействие с поставщиками оборудования, ПО, информационных услуг.

7.2.7. Проведение консультаций пользователям по вопросам ПО, информационной безопасности и технического обслуживания.

7.2.8. Проведение профилактических работ локальных вычислительных сетей

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Подразделения института	Заявки на устранение неполадок
		Заявки на закупку, специализированного оборудования и ПО
2	Служба качества	Актуализация документов
3	Поставщики информационных услуг, оборудования и ПО	Закупка информационных услуг, оборудования, ПО
		Отслеживание условий взаимодействия, акции

9. Права

Сотрудники отдела информационных технологий имеют право:

9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных технологий.

9.2. Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и должностными лицами ДВИК мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных технологий.

9.3. Давать указания и рекомендации по организации деятельности непосредственно руководителям подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных технологий в письменном и устном виде.

9.4. Представлять ДВИК в ходе деловых контактов, вести соответствующую переписку.

9.5. Вносить предложения руководству ДВИК о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

10. Ответственность

Отдел информационных технологий несет ответственность за:

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.

10.2. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

10.3. Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

Хранение Положения на бумажном носителе осуществляет руководитель службы качества.

12. Рассылка

Список рассылки данного Положения определен разработчиком.