



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО
Ученым советом МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 30.08 2018 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Соби́на
09 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации

Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

Москва 2018

I. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт) и подчиняется проректору по учебно-методической работе (УМР).

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора Института.

1.3. Отдел информатизации возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.4. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором Института по представлению проректора по УМР Института.

II. Цель и задачи отдела

2.1. Основная цель деятельности Отдела:

- решение задач информатизации Института;
- проведение единой политики информатизации;
- формирование информатизационной культуры;
- поддержка, координация и внедрение информационных технологий в подразделениях и службах Института, применение в образовательном процессе;
- обеспечение эксплуатации электронной информационно-образовательной среды, технических средств и ПО в зоне ответственности Отдела.
- обеспечение требуемого законодательством уровня информационной безопасности;
- обеспечение управления, развития, внедрения, бесперебойного функционирования, ремонта, информационного и технического сопровождения средств компьютерной техники, периферийного оборудования ПО, ТСО, средств связи и ЛВС;
- техническая эксплуатация закрепленных за Отделом технических средств с целью обеспечения их сбережения, поддержания в исправном состоянии, восстановления работоспособности и ресурса в период использования по назначению и хранения.
- распределение компьютерной техники и периферийного оборудования по структурным подразделениям Института, предоставление вычислительных и информационных ресурсов, сервисов ТСО пользователям

Института.

2.2. В зону ответственности Отдела входят все информационно-вычислительные системы и линии связи, установленные на объектах Института.

2.3. Задачи Отдела:

2.3.1. Развитие единой корпоративной информационной среды Института, включающей существующие, разрабатываемые и внедряемые информационные системы (далее – ПО), а также системы документооборота.

2.3.2. Интеграция ЕКИС в сеть Интернет.

2.3.3. Внедрение новых информационных технологий (далее – ИТ), программный и технических средств в целях автоматизации:

- повседневной деятельности пользователей Института;
- обеспечения образовательного процесса в Институте;
- совершенствования управленческих процессов в Институте;
- научной деятельности.

2.3.4. Консультирование пользователей Института по вопросам компьютерной техники, периферийного оборудования, ПО, ТСО, ЛВТ, ИТ и направлениям информатизации Института.

2.3.5. Организационно-методическое обеспечение внедрения и использования в учебном процессе технических средств обучения и информационных технологий.

2.3.6. Организационно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в подразделениях Института.

2.3.7. Обеспечение доступа к сети Интернет и использования электронной почты как внешней, так и внутренней.

2.3.8. Администрирование локальных вычислительных сетей Института.

2.3.9. Обеспечение информационной безопасности вычислительных сетей Института, а также отдельно использующихся персональных компьютеров.

2.3.10. Организация приобретения, учета, распределения, эксплуатации и списания технических средств обучения, необходимых для обеспечения учебного процесса, а так же компьютерной техники закрепленной за подразделениями Института.

2.3.11. Подготовка заявок на приобретение лицензионного программного обеспечения и контроль его использования на компьютерах Института.

III. Функции отдела

3.1. Разработка и представление администрации Института планов

перспективного и текущего развития Отдела (модернизация, замена, закупка нового оборудования и комплектующих), внедрение новых компьютерных технологий, регулярное обновление имеющегося программного обеспечения общего назначения.

3.2. Консультирование преподавателей и работников Института по использованию технических средств и технике безопасности при работе с ними.

3.3. Обеспечение постоянной готовности к работе персональных компьютеров, установленных в подразделениях Института при наличии резерва компьютеров.

3.4. Профилактические осмотры и обслуживание технических средств обучения силами работников Отдела, а в случае необходимости привлечение сторонних специализированных организаций в соответствии с заключенными Институтом договорами.

3.5. Выполнение заявок по ремонту и установке технических средств.

3.6. Составление заключений и актов на списание морально устаревших или вышедших из строя и не подлежащих восстановлению технических средств обучения и персональных компьютеров.

3.7. Ведение учета материально-технических средств, закрепленных за Отделом.

3.8. Выполнение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и контроля их выполнения студентами и преподавателями в помещениях, в которых находятся компьютерная, а так же аудио и видео техника.

3.9. Интеграция существующих, внедряемых или разрабатываемых ИС в ЕКИС Института.

3.10. Администрирование средств защиты информации.

3.11. Централизованное управление и текущий контроль сетевой инфраструктуры Института.

3.12. Осуществление сетевого администрирования пользователей в ИС и ЛВС Института, в том числе разграничение прав доступа к вычислительным и информационным ресурсам.

3.13. Своевременная установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, сетевого оборудования, средств резервного копирования и восстановления данных, ПК, ИС и др.

3.14. Проведение профилактических работ, диагностика, своевременное устранение и ремонт неисправностей и неполадок в работе ЛВС, ПК, ИС, ТСО.

3.15. Обработка и анализ системных данных по эксплуатации,

подготовка предложений по решению выявленных проблем, совершенствованию, повышению надежности и развитию ИС и ТСО Института.

3.16. Увеличение степени автоматизации повседневной деятельности работников Института путем использования современных ИТ-решений и оборудования.

3.17. Взаимодействие с поставщиками по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта техники. Ведение рекламационной работы при эксплуатации ИС и ТСО, находящихся на гарантийном обслуживании, взаимодействие с сервисными центрами и подрядными организациями, привлекаемыми для реализации процессов технической эксплуатации оборудования.

3.18. Организация оснащения аудиторий и лабораторий Института современным мультимедийным и компьютерным оборудованием.

IV. Права и ответственность Отдела

4.1. Степень ответственности всех работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в случаях:

– разглашения или передачи третьим лицам конфиденциальной (персональные данные), корпоративной или служебной информации, доступ к которой получен в соответствии с должностной инструкцией или производственной необходимостью для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел, профессиональную подготовку и трудовую дисциплину сотрудников Отдела.

4.4. Начальник Отдела обязан:

– организовать работу подчиненных;
– организовывать работу по информатизации Института;
– разрабатывать и планировать мероприятия по более эффективному использованию имеющихся технических средств обучения;
– планировать приобретение нового оборудования на следующий календарный год;
– проводить занятия с работниками Отдела по профессиональной подготовке.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

– контролировать соблюдение правил эксплуатации технических средств;

- требовать от структурных подразделений Института представления информации, необходимой для осуществления отделом информатизации своей деятельности;
- привлекать с согласия ректора Института сторонние организации для проведения монтажных или ремонтных работ в случае невозможности проведения этих работ силами Отдела;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с решениями ректора и проректора по УМР Института.

V. Деятельность отдела

5.1. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами Института;
- государственными и международными стандартами в области телекоммуникационных и информационных технологий;
- эксплуатационной документацией на системы и оборудование Отдела.

VI. Взаимоотношения Отдела с подразделениями Института

6.1. Отдел взаимодействует с руководством Института по вопросам организации и деятельности локальных информационных сетей, работы по информатизации образовательного процесса, совершенствованию методов создания и функционирования информационной образовательной среды Института, подготовки и представления, необходимых руководству документов по деятельности Отдела.

6.2. Отдел взаимодействует с:

- руководителями структурных подразделений по вопросам информационного обеспечения деятельности подразделений, обеспечения их необходимым техническим оборудованием и программными продуктами, поддержания и совершенствования уровня состояния информационной безопасности.
- юридической службой - по правовым вопросам, связанным с организацией информационного обеспечения деятельности Института.
- отделом кадров - по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров в Отделе.
- отделом материально-технического обеспечения (МТО) и эксплуатации - по вопросам материального обеспечения деятельности работников Отдела,

создания для них необходимых условий, обеспечения необходимыми техническими устройствами, канцелярскими товарами, оргтехникой.

- финансово-экономическим отделом - по вопросам финансового обеспечения Отдела, представления заявок на закупку оргтехники и организации учета материальных ценностей .

VII. Реорганизация и ликвидация Отдела

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Института.