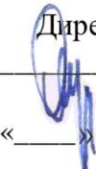


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Институт нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(филиал в г. Октябрьском)

УТВЕРЖДАЮ
Директор профессор
В.Ш. Мухаметшин
«» 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий (далее ОИТ) является структурным подразделением института, созданным для внедрения и использования информационных технологий в учебной, научной, хозяйственной и административной деятельности института.
- 1.2. ОИТ подчинен директору Института нефти и газа (ИНГ) УГНТУ в г. Октябрьском.
- 1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник ОИТ, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.
- 1.4. Начальник отдела организует работу ОИТ, обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями, исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.
- 1.5. Положение об ОИТ утверждается директором института. Подлинник хранится у начальника отдела.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном и социальном обеспечении и т.д.;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами, и другими нормативными актами органов управления института;
 - Уставом УГНТУ и Положением об ИНГ ФГБОУ ВПО УГНТУ в г. Октябрьском, настоящим Положением;
 - Регламентирующей и технологической документацией.

2. Организационная структура

2.1. Штат ОИТ

- Начальник отдела;
- Инженер-электроник;
- Программист;
- Техник;
- Старший делопроизводитель.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником ОИТ;

2.3. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором УГНТУ;

2.4. Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями;

2.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора института по представлению начальника ОИТ.

3. Основные цели и задачи

- 3.1. Реализация программ информатизации университета и института, годовых и текущих планов.
- 3.2. Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.
- 3.3. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - Интернет-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.
- 3.4. Мониторинг и обеспечение производительности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети института, активного и пассивного оборудования.
- 3.5. Распределение внутренних информационных ресурсов (базы данных, электронные библиотеки, архивы программного обеспечения и т.д.) между структурными подразделениями института.
- 3.6. Взаимодействие с отделами информационных технологий головного университета и других структурных подразделений УГНТУ с целью создания корпоративной информационной сети университета.
- 3.7. Обеспечение доступа преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов к международной сети Интернет. Оказание помощи в поиске и получении необходимой информации.
- 3.8. Обеспечение безопасности внутренних информационных ресурсов института.
- 3.9. Образовательная работа с сотрудниками структурных подразделений института, направленная на совершенствование навыков работы со средствами автоматизации, локальной сетью, международной сетью Интернет и сервисами сети.
- 3.10. Оказание консультативной помощи преподавателям в разработке электронных версий учебно-методических материалов и предметно-методических комплексов.
- 3.11. Поддержка, развитие и мониторинг движений компьютерного парка института и комплектующих его элементов, закупка и установка нового компьютерного оборудования, ремонт и техническая поддержка имеющейся техники.
- 3.12. Участие в инвентаризации компьютерной техники. Постановка на учет новой техники.

4. Функции отдела

- 4.1. Оказание услуг консультативного и технического плана по применению информационных технологий по заявкам учебных и административных подразделений института;
- 4.2. Проведение семинаров и других учебных мероприятий с преподавателями и сотрудниками института по использованию ИТ-ресурсов и сервисов института в соответствии с заявками учебных и административных подразделений института;
- 4.3. Настройка проекционного оборудования в учебных аудиториях по заявкам учебных и административных подразделений института;
- 4.4. Подготовка организационных, технических и экономических решений по применению информационных технологий по заявкам подразделений института;
- 4.5. Работы по изготовлению цифровых материалов (запись и тиражирование CD и DVD дисков; фотосъемка на цифровой фотоаппарат; видеосъемка на цифровую видеокамеру; помощь в создании сложных презентаций и электронных учебников; сканирование, оцифровка и распознавание текста) по заявкам учебных и административных подразделений института;

- 4.6. Распространение информации о новых технологиях и способах их применения среди заинтересованных сотрудников института;
- 4.7. Сбор информации о возможностях различного оборудования и программного обеспечения, о ценах на необходимое оборудование, услуги и программное обеспечение, о возможных поставщиках и подрядчиках по заявкам учебных и административных подразделений института;
- 4.8. Установка и техническая поддержка автоматизированных информационных систем «Абитуриент», «Ирбис», «Контингент», «Сессия», «Расписание», «Рейтинг», «Стипендия» и т.д.;
- 4.9. Поддержка веб-страниц, размещенных на сайте института;
- 4.10. Управление документацией, внутренний аудит в рамках деятельности ОИТ;
- 4.11. Работа в ОИТ ведется по ежегодным и полугодовым планам и по внеплановым заданиям. Набор и количество внеплановых работ по заявкам от подразделений института зависит от имеющегося в распоряжении ОИТ оборудования, финансовых и иных ресурсов.
- 4.12. Последовательность, сроки начала и окончания работ, а также виды работ фиксируются в Журнале учета заявок на выполнение работ по ремонту и обслуживанию вычислительной и оргтехники.

5. Права

Отдел информационных технологий в пределах своей компетенции имеет право:

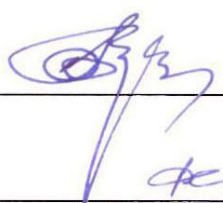
- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о наличии, состоянии, укомплектованности, работоспособности, наличии инвентарных и иных номеров учета вычислительной, мультимедийной и оргтехники;
- 5.2. Контролировать наличие, состояние, укомплектованность, работоспособность и движение вычислительной, мультимедийной и оргтехники структурных подразделений института;
- 5.3. Контролировать корректность и своевременность ввода и обновления информации сотрудниками подразделений института в автоматизированные информационные системы;
- 5.4. Предоставлять директору предложения по поощрению сотрудников отдела за качественное выполнение работ;
- 5.5. Выносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию методов работы отдела и замечания по деятельности других структурных подразделений института в вопросах компетенции ОИТ.
- 5.6. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОИТ;
- 5.7. Принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационных технологий, административной и организационной деятельности;
- 5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- 5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития информационных технологий;
- 5.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу УГНТУ и Положению о филиале.

6. Ответственность отдела

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 6.2.1. Обеспечение учебного процесса института исправной вычислительной, мультимедийной и оргтехникой путем организации своевременной закупки, обслуживания и ремонта.
- 6.2.2. Бесперебойную работу локальной вычислительной сети института;
- 6.2.3. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- 6.2.4. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 6.2.5. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.
- 6.2.6. Организацию в отделе качественного ведения документации, и соблюдение правил и мер безопасности при проведении ремонтных и восстановительных работ с вычислительной, мультимедийной и оргтехникой;
- 6.2.7. Сохранность закрепленного в установленном порядке имущества, находящегося в отделе.
- 6.3. Сотрудники отдела обязаны ставить на учет приобретенную технику (в течении 3-х дней со дня приобретения) и документально оформлять любые изменения в комплектации компьютеров с обоснованием необходимости таких мероприятий;
- 6.4. Сотрудники отдела обязаны давать точную информацию о состоянии и возможностях имеющейся техники на любой момент времени.
- 6.5. Сотрудники отдела несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение своих функций, отнесенных к их компетенции.
- 6.6. Работники отдела, виновные в причинении ущерба имуществу института, несут материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НИР _____  _____ К.Т.Тынчеров

Главный бухгалтер _____  _____ Р.Р.Степанова

Начальник отдела ОКС _____  _____ Р.А. Насырова