

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
КОММУНИКАЦИЙ

ПСП – 24/3 – 2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Начальник УИТО _____ С.Д. Гайнуллин

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «20» 01.2021 № 23/0

Экземпляр № 2

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической
деятельности и развитию
имущественного комплекса _____ А.А. Фазлыев

И.О. начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела
документационного обеспечения _____ И.В. Осколков

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

Содержание

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения..... | 4 |
| 2 | Структура..... | 4 |
| 3 | Цели и задачи..... | 5 |
| 4 | Функции..... | 6 |
| 5 | Права..... | 6 |
| 6 | Ответственность..... | 7 |
| 7 | Взаимоотношения с другими подразделениями..... | 8 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность управления информационно-технического обеспечения (далее – УИТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 УИТО является структурным подразделением департамента информационных ресурсов и коммуникаций (далее – ДИРиК) Университета.

1.3 УИТО создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора ДИРиК и по согласованию с проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса. УИТО подчиняется непосредственно директору ДИРиК и проректору по экономической деятельности и имущественного комплекса Университета.

1.4 В своей деятельности УИТО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Программой стратегического развития Университета;
- Политикой Университета в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;
- Распоряжениями и указаниями проректоров по направлениям;
- Документацией СМК;
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Требованиями антивирусной защиты в Университете;
- Настоящим Положением.

1.5 УИТО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора ДИРиК и согласованию с проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса Университета.

1.6 Сотрудники УИТО назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Университета по представлению начальника УИТО,

согласованного с директором ДИРиК и проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса Университета.

1.7 На время отсутствия начальника УИТО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением директора ДИРиК. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структура

2.1 В состав УИТО входят:

- сектор технической поддержки;
- сектор телекоммуникаций.

Разделение УИТО носит исключительно функциональный характер, в зависимости от организационно-технических особенностей выполняемых задач.

2.2 Штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников УИТО определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению начальника УИТО, согласованного директором ДИРиК и проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса Университета.

2.3 Права и обязанности сотрудников УИТО ДИРиК определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УИТО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утвержденными ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности УИТО заключается в сопровождении процессов информатизации образовательного учреждения в логике решения стратегического ориентира развития Университета в контексте общей политики информатизации аппаратного и программного обеспечения, общей политики сетевого обеспечения.

3.2 Основными задачами УИТО являются:

3.2.1 Планирование и развитие базы технических средств информатизации (далее - ТСИ) Университета и контроль за ее состоянием.

3.2.2 Закупка ТСИ.

3.2.3 Обеспечение приема и хранения ТСИ на складе временного хранения УИТО.

3.2.4 Разработка принципов принятия отчетов о целевом использовании ТСИ и контроль сроков.

3.2.5 Организация учета базы ТСИ, используемой как в учебном процессе, так и задействованной в административной деятельности Университета.

3.2.6 Мониторинг рынка компьютеров и периферии, рекомендации по спецификации приобретенного оборудования.

3.2.7 Подготовка регламента цикличности модернизации ТСИ Университета и заблаговременная подача представления на смену вверенного парка ТСИ.

3.2.8 Техническое обслуживание и обеспечение работоспособности ТСИ.

3.2.9 Обеспечение бесперебойной работы ТСИ.

3.2.10 Средний и мелкий ремонт используемых ТСИ;

3.2.11 Покупка запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведение сложных ремонтов, регламентируемых договорами, заключаемыми сотрудниками УИТО от имени Университета с соответствующими внешними организациями.

3.2.12 Участие в совещаниях, конференциях по вопросам деятельности УИТО.

3.2.13 Организация бесперебойного функционирования и техническое сопровождение телекоммуникаций.

3.2.14 Техническое сопровождение доступа к высокоскоростному Интернету Университета.

3.2.15 Проведение монтажных работ по прокладке локальных сетей, установка нового оборудования (аудио-, видео-, проекционное оборудование и прочее). Демонтаж устаревшего (неработоспособного) оборудования.

3.2.16 Техническая поддержка и консультация в режиме онлайн.

3.2.17 Списание и утилизация неработоспособного оборудования и техники, материальных ценностей структурных подразделений Университета.

4 Функции

Для решения основных целей и задач УИТО выполняет следующие функции:

4.1 Планирование и развитие базы ТСИ Университета, контроль за ее состоянием.

4.2 Составление организационных схем закупок и перераспределения необходимых ТСИ, ведение учета поступивших заявок и использования средств, выделенных на эти цели согласно смете Университета.

4.3 Предоставление мотивированного заключения в отдел по учету основных средств и материальных запасов финансового управления по вышедшей из рабочего состояния ТСИ в Университете, подлежащих списанию.

4.4 Организация проведения профилактических работ и ремонта ТСИ, находящихся в ведении ИТУ.

4.5 Исполнение функций заказчика и подрядчика от лица Университета при заключении договоров со специализированными организациями на

проведение исследовательских, проектных, опытно-конструкторских, ремонтных и монтажных работ.

4.6 Координация работ и представление интересов Университета при выполнении и приемке работ по монтажу, наладке, испытаниям и приемке в эксплуатацию объектов информатизации.

4.7 Изучение потребностей рынка новых информационных технологий.

4.8 Участие сотрудников УИТО в создании проектов по информатизации и автоматизации рабочих мест и учебных процессов Университета.

4.9 Развитие и бесперебойное функционирование сетей.

4.10 Обеспечение Университета бесперебойным доступом к высокоскоростному Интернету.

4.11 Экспертное участие в разработке технического задания на закупку оборудования для телекоммуникации.

4.12 Планирование и организация монтажных работ по прокладке телекоммуникаций, по осуществлению технической поддержки оборудования в учебных и лекционных аудиториях.

4.13 Осуществление консультирования и технической поддержки по вопросам установки и настройки технических и программных средств, использования ресурсов сети Интернет и т.п. по телефону и в режиме онлайн.

4.14 Консультирование сотрудников и студентов Университета по подбору компьютерного оборудования и комплектующих.

5 Права

Для выполнения установленных функций УИТО имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций УИТО в установленные сроки.

5.2 Определять форму заявки на приобретение ТСИ как в электронном, так и в письменном виде.

5.3 Самостоятельно определять план регламентных работ по обслуживанию ТСИ.

5.4 Планировать в установленном порядке командировки сотрудников УИТО.

5.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УИТО.

5.6 Формировать заказы на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок ТСИ.

5.7 В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

5.8 Не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.

6 Ответственность

6.1 УИТО несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УИТО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного УИТО имущества для обеспечения учебного процесса и научной деятельности Университета;
- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм;
- достоверность информации о результатах своей деятельности.

6.2 Ответственность сотрудников УИТО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на УИТО, отвечает начальник УИТО.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 УИТО ДИРиК в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Внешние связи УИТО ДИРиК со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, УИТО ДИРиК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета. При этом УИТО осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета опосредованно через директора ДИРиК.

7.2 Взаимодействие УИТО с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

Взаимоотношения УИТО с подразделениями Университета

| Наименование структурных подразделений | Получаемая информация | Предоставляемая информация |
|--|---|--|
| Ректорат | - проекты представлений, служебные записки, план и отчеты о деятельности УИТО. | - письма, распоряжения, представления структурных подразделений, копии приказов, графики отпусков, а также прочие документы, предусмотренные СМК. |
| Финансовое управление | - перечень оборудования, - информация об используемых средствах и статьях, - перечень оборудования подлежащее списанию и утилизации. | - акты списания, - заявки, - финансовые документы на оплату, - акты дефекации, - список ТСИ на утилизацию, - акты технической экспертизы вычислительной и организационной техники. |
| Управление экономики | - протокол проведения торгов, - копии государственных контрактов. | - техническое задание и договора на закупку ТСИ, - коммерческое предложение, - план закупок, - товарные накладные, - счета, - договора для регистрации. |
| Юридический отдел | - юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ, - учтенный экземпляр положения об УИТО, - согласованные договора на закупку (монтаж) ТСИ. | - договоры и иные документы на правовую экспертизу и согласование; - проект положения об УИТО и локальных нормативных актов на правовую экспертизу и согласование, - проекты должностных инструкций сотрудников. |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Отдел кадров | <ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, - трудовые договоры; - копий документов из личных дел работников по запросам работников УИТО. | - согласованные заявления о трудоустройстве, локальные нормативно-правовые акты, консультации по вопросам применения трудового законодательства. |
| Учебные структурные подразделения | - заявки на закупку, обслуживание, ремонт ТСИ | <ul style="list-style-type: none"> - оборудование в соответствии с планом закупок. - планово-предупредительные работы, - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования, - обслуживание локальных сетей и телефонии. |
| Структурные подразделения | - заявки на ремонт ТСИ. | <ul style="list-style-type: none"> - планово-предупредительные работы. - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования и оргтехники, - обслуживание локальных сетей и телефонии. |
| Сектор охраны труда | <ul style="list-style-type: none"> - инструкции по охране труда и пожарной безопасности, - инструкции по безопасному обращению с электроприборами, - инструкции по оказанию первой помощи и д.р. | - список сотрудников прошедших инструктаж |