

Росрыболовство

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»
(ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ»)

РАССМОТРЕНО
Советом
ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ»

от «30» августа 2016 года,
протокол № 5



Положение об отделе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее - ОИТ) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее - Обособленное структурное подразделение).

1.2. ОИТ создается и ликвидируется приказом директора Обособленного структурного подразделения.

1.3. ОИТ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Обособленного структурного подразделения и административно подчинен ему.

1.4. Работники ОИТ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Обособленного структурного подразделения по представлению заведующего ОИТ.

1.5. В своей деятельности ОИТ руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Обособленного структурного подразделения.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штат ОИТ, а также их изменения утверждает директор Обособленного структурного подразделения по представлению заведующего отделом.

2.2. Положение об ОИТ утверждается директором Обособленного структурного подразделения. Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных заведующим отделом и утвержденных директором Обособленного структурного подразделения.

2.3. Численный состав работников ОИТ определяется штатным расписанием.

3. Цели отдела информационных технологий

3.1. Практическая реализация единой политики (концепции) информатизации и обеспечения информационной безопасности в деятельности Обособленного структурного подразделения.

3.2. Определение требований к структуре и составу локально-вычислительной сети, аппаратному и программному обеспечению, к системе защиты информации Обособленного структурного подразделения и его структурных подразделений, документообороту на электронных носителях.

3.3. Осуществление технического и программного сопровождения обработки данных на всех этапах технологических циклов их создания, переноса на носитель, обработки и передачи, осуществление комплексной защиты информации в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

3.4. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

3.5. Контроль эффективности использования средств вычислительной техники, предусмотренных мер защиты конфиденциальной и иной информации в Обособленном структурном подразделении, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники.

3.6. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования пользователей.

3.7. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и средств организационной техники Обособленного структурного подразделения.

3.8. Обучение и консультирование сотрудников Обособленного структурного подразделения по вопросам использования средств компьютерной и организационной

техники.

3.9. Техническое сопровождение проведения мероприятий.

4. Функции Отдела информационных технологий

Развитие информационных технологий.

4.1. Реализация единой политики защиты интересов Обособленного структурного подразделения от угроз в информационной сфере.

4.2. Обеспечение технической защиты информации, правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.3. Обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования средств вычислительной техники и локальной сети, осуществление приема и передачи информации по электронным каналам связи.

4.4. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления Обособленным структурным подразделением

4.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления.

4.6. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления Обособленным структурным подразделением и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

4.7. Контроль за техническим состоянием и безопасностью сети и сетевого оборудования.

4.8. Обеспечение доступа сотрудников Обособленного структурного подразделения к информационным ресурсам.

4.9. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Обособленным структурным подразделением. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и средств организационной техники Обособленного структурного подразделения.

4.10. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами.

4.11. Обслуживание средств организационной техники.

4.12. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.

4.13. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и за-

ключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и ремонтных работ, обслуживанием и приобретением компьютерной, организационной техники и программного обеспечения.

4.14. Разработка планов и программ профилактики оборудования и их последующая реализация.

4.15. Проведение текущего ремонта компьютерной и организационной техники силами сотрудников ОИТ.

4.16. Модернизация применяемых технических средств. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

4.17. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования процессов в Обособленном структурном подразделении с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода на автоматизированный режим.

4.18. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления Обособленного структурного подразделения и его подразделений.

4.19. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления.

4.20. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления и контроль за их выполнением.

4.21. Учет программного обеспечения и составление заявок на его приобретение.

4.22. Создание программных продуктов по заданиям руководства.

Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей

4.23. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

4.24. Анализ и учет случаев отказа системы.

4.25. Проведение ремонта компьютерной и организационной техники силами сотрудников ОИТ.

4.26. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

Обучение и консультирование сотрудников Обособленного структурного подразделения по вопросам использования средств компьютерной и организационной техники.

4.27. Оказание информационной поддержки и методической помощи

подразделениям Обособленного структурного подразделения и отдельным сотрудникам в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.

4.28. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления.

4.29. Проведение обучающих семинаров и мастер-классов работы с компьютерной, организационной техникой и освоение передовых информационных технологий.

4.30. Обучение сотрудников, студентов (курсантов) навыкам работы с компьютерной и организационной техникой.

Техническое сопровождение при проведении мероприятий.

4.31. Обеспечение технического сопровождения мероприятий (открытых уроков, кураторских часов, педагогических и методических советов, культурно-воспитательных мероприятий), проводимых в Обособленном структурном подразделении и за его пределами, включая видео- и фотосъемку.

4.32. Монтаж видеосюжетов из жизни Обособленного структурного подразделения и подготовка видеоматериалов по итогам проведенных мероприятий, обеспечение копиями видеоматериалов методического кабинета и (или) музея Обособленного структурного подразделения.

4.33. Ведение вебсайта Обособленного структурного подразделения и его своевременная поддержка и обновление.

Контроль и учет.

4.34. Ведение базы данных средств обучения на электронных носителях.

4.35. Организация подсистемы нормативно-справочной информации.

4.36. Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители.

4.37. Контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

4.38. Ведение реестра имеющейся в Обособленном структурном подразделении компьютерной техники, осуществление контроля за перемещением компьютерной техники между структурными подразделениями.

4.39. Подготовка информации о необходимости списания, модернизации, замене компьютерного оборудования и средств организационной техники.

4.40. Информирование руководства о состоянии, особенностях работы и недостатках

(нарушениях) выявленных, в ходе работе с компьютерной и организационной техникой.

Защита информации.

4.41. Использование программно-технических средств защиты информации, в том числе и криптографических.

4.42. Создает системы хранения информационных ресурсов, обеспечивающих сохранность информации при воздействии на нее отрицательных факторов различного происхождения.

5. Взаимодействие отдела информационных технологий с подразделениями Университета и Обособленного структурного подразделения

5.1. ОИТ взаимодействует со всеми подразделениями Университета и Обособленного структурного подразделения по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ознакомления вновь принятого сотрудника с правилами работы в локальной сети, с компьютерным оборудованием и средствами организационной техники;
- установки необходимого оборудования и его программного обеспечения;
- составления заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- составления отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
- внесения предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- проведения консультаций и обучения сотрудников применению автоматизированных систем управления;
- приобретения оборудования.

5.2. С внешними организациями по вопросам:

- ознакомления с новыми продуктами, технологиями и оборудованием;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;
- обслуживания и ремонта оборудования и средств организационной техники.

6. Права сотрудников Отдела информационных технологий

6.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления и использования средств компьютерной и организационной техники.

6.2. Участвовать в общем планировании деятельности Обособленного структурного подразделения по вопросам компетенции.

6.3. Представлять Обособленное структурное подразделение во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

6.4. Запрашивать у отделов Обособленного структурного подразделения документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

6.5. Вносить руководству Обособленного структурного подразделения предложения по совершенствованию деятельности отделов.

6.6. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления;
- выполнение правил, рекомендаций и инструкций по использованию средств компьютерной и организационной техники;
- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы ОИТ;
- отчет об использовании средств компьютерной и организационной техники.

6.7. Участвовать в ежегодной инвентаризации материальных ценностей.

6.8. Входить в помещения, кроме времени учебных занятий, в которых расположены средства ЭВМ и организационная техника, для устранения или предотвращения мер, способных причинить ущерб имуществу Обособленного структурного подразделения, за исключением случаев аварийного состояния оборудования.

7. Ответственность сотрудников Отдела информационных технологий

7.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Заведующий отделом и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Обособленного структурного подразделения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Обособленному структурному подразделению или повлиять на ее авторитет.

7.3. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за умышленное или неумышленное копирование, распространение, повреждение или удаление баз данных или иной информации в локально-вычислительных сетях Обособленного структурного

подразделения.

7.4. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за причинение материального ущерба Обособленному структурному подразделению, причиненного действием (бездействием).

7.5. Сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**Заведующий отделом
информационных технологий**



Д. Б. Герасимов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Т.М. Талиашвили