

Согласовано:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского филиала МИИТ

_____ И. В. Мартынова

_____ В. В. Казаков

« ___ » _____ 2014г.

« ___ » _____ 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Рязанского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Московский государственный университет путей сообщения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Отдел информационных технологий (далее - Отдел) Рязанского филиала МИИТ (далее - филиал) является административно-функциональным подразделением филиала, предназначенным для выполнения задач, поставленных в области информатизации образования правовыми актами и нормативными документами вышестоящих структур.

1.2 В административном подчинении руководителя находятся специалисты службы: инженеры, программисты, техники; в функциональном подчинении - пользователи вычислительной техники, которыми являются сотрудники и студенты филиала.

1.3 Отдел информатизации является самостоятельным структурным подразделением филиала. Руководитель Отдела должен иметь высшее техническое и/или педагогическое образование, стаж работы не менее 5 лет.

1.4 Основными правовыми актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются:

- правовые акты и нормативные документы об информации, информатизации и защите информации;
- программы информатизации образования РФ;
- программы информатизации образования МИИТ;
- внутренние документы филиала;
- настоящие положения и должностные инструкции специалистов службы;
- концепция и программа информатизации;
- годовой план работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Внедрение информационных и компьютерных технологий во все сферы деятельности учебного заведения: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную.

2.2 Создание информационного образовательного пространства филиала.

2.3 Разработка нормативной документации в области информатизации.

2.4 Развитие образовательных и компьютерных услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Основными функциями Отдела являются:

3.1 Управление процессом информатизации филиала, состоящее в планировании, организации, анализе, контроле, учете, координации деятельности службы.

3.2 Обеспечение процесса информатизации: материальное, техническое, программное, проектное, кадровое обеспечения; обеспечение научно-технической литературой.

3.3 Техническое, программное и консультационное обслуживание процесса информатизации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Отдел информатизации полномочен:

4.1 Издавать правила и инструкции в области информатизации, обязательные для исполнения пользователями оргтехники.

4.2 Контролировать работу пользователей с целью обеспечения эффективного использования оргтехники.

4.3 Заменять оргтехнику, принтеры и иное компьютерное оборудование при необходимости и по согласованию с директором филиала.

4.4 Оценивать материальный ущерб, нанесенный филиалу в результате не соблюдения письменных требований и инструкций по эксплуатации оргтехники.

4.5 Представлять директору филиала предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, действия (или бездействие) которых привели к уничтожению информации или заражению вирусами, в результате не соблюдения письменных инструкций по сохранности информации и защите от вирусов.

4.6 Получать от структурных подразделений качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

4.7 Обязывать преподавателей заменять в учебном процессе устаревшие компьютерные технологии на новые.

4.8 Определять порядок выполнения заявок.

4.9 Выполнять возложенные задачи и функции.

4.10 Выполнять поручения директора филиала, а также планы, приказы, договоры, решения, заявки, технические задания в назначенные сроки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения полномочий, задач и функций, изложенных в настоящем Положении, несет руководитель Отдела.

5.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала.

6.2. От сотрудников филиала получает: заявки, согласованные с руководителями структурных подразделений филиала, на оснащение

компьютерной, мультимедийной, организационной техникой, на подбор или разработку информационных технологий, ремонт техники; заявки на цветную печать; технические задания на разработку программных продуктов; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

6.3. Сотрудникам филиала и структурным подразделениям филиала предоставляет: обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации ПК.

6.4. От учебно-методического отдела получает: данные об учебном процессе.

- Предоставляет: научную и техническую литературу по информационным технологиям (по возможности); затребованные преподавателями компьютерные программы для учебного процесса (по возможности); современные и перспективные операционные системы и информационные технологии; консультации специалистов отдела; программные оболочки для наполнения их тестовыми заданиями; демонстрацию новых информационных технологий; рекомендации по внедрению в учебный процесс новых технологий; содействие в подготовке студентов к олимпиадам и конкурсам в области информатики; компьютерное время.

6.5. От административно-хозяйственной отдела:

- Получает: указания по содержанию и оснащению помещений, сохранности имущества, пожарной и электрической безопасности; сведения по учету материальных ценностей.
- Предоставляет: заявки на оснащение, ремонт помещений, охранные меры, предоставление транспорта.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Структура и штат Отдела утверждаются директором филиала согласно штатному расписанию.

7.2. Все специалисты принимаются на работу в соответствии с действующими квалификационными требованиями.

7.3. Порядок работы сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями и документами, перечисленными в п. 1.4. настоящего Положения.

7.4. Контроль и проверка деятельности отдела производится на основе:

- отчетов;
- информации об отделе, содержащейся в банке данных филиала,
- заключения комиссий.