Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:00:42 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ
__11.01.2021___ № __01/134/01/02-11____
г. Нижний Новгород

об отделе информационных систем и технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора института – филиала

_____ А.В. Парамонов

« 11 » января 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационных систем и технологий (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия /РАНХиГС) и Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел информационных систем и технологий (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Нижегородском институте управления - филиале РАНХиГС;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, принятыми РАНХиГС и /или институтом – филиалом;
- Положением об отделе информационных систем и технологий;
- решениями Ученого совета института – филиала/РАНХиГС.

1.3. Отдел является структурным подразделением института - филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора, приказом, подписанным директором института – филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела информационных систем и технологий подчиняется непосредственно заместителю директора института – филиала, курирующему вопросы информатизации.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цели и задачи

2.1. Цель - реализация комплекса мероприятий по созданию в институте – филиале единой информационной среды, постоянное повышение уровня технического оснащения, внедрение во все сферы деятельности института – филиала информационных технологий как совокупности организационных мер, программно-технических средств вычислительной техники, приемов, способов и методов их применения при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования информации.

2.2. Основные задачи.

– формирование системной организационной структуры информатизации;

– обеспечение непрерывного развития технической инфраструктуры единой информационной среды, оперативной работы технического персонала, проведения плановых регламентных работ, текущего ремонта и экстренного устранения неисправностей;

– создание условий для практического применения компьютерной техники участниками образовательного процесса в учебное и вне учебное время, исходя из потребностей;

– обеспечение для участников образовательного процесса доступа к информационным каналам локальной вычислительной сети, глобальной сети Интернет и информационным ресурсам института – филиала;

– совершенствование информационной инфраструктуры института - филиала, внедрение инновационных организационно-технологических подходов;

– информатизация образовательного процесса, управления образовательной организации, научных исследований и проектов;

– повышение уровня компетентности персонала в области информационных технологий;

– обеспечение доступности сервисов, достоверности и защищенности корпоративных данных, эффективности и надежности информационных услуг.

3. Функции

3.1. Совершенствование инфраструктуры информатизации института – филиала и корпоративной вычислительной сети, организация телекоммуникационного доступа в глобальные сети передачи данных:

– развертывание корпоративных серверов;

– оснащение компьютерами учебных аудиторий, рабочих мест преподавателей и сотрудников;

– внедрение информационных сервисов и сред;

– повышение уровня компетентности персонала в области ИТ, через консультирование и обучение.

3.2. Планирование (текущее и перспективное) первостепенных и важных задач по внедрению ИТ и организации автоматизированных рабочих мест.

3.3. Приобретение: сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования, средств защиты информации, периферийного оборудования, вычислительной техники и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.4. Подготовка технической и рабочей документации: разработка регламентов, инструкций, методических и других материалов, связанных с информационным обеспечением.

Организация подсистемы нормативно-справочной информации.

3.5. Взаимная увязка подсистем института – филиала и РАНХиГС, интеграция данных на основе организационной, функциональной, технической, программной и информационно-лингвистической совместимости.

3.6. Наполнение баз данных и информационных сред, интеграция приложений, сопряжение с информационными системами РАНХиГС. Интеграция информационных ресурсов института - филиала в единую информационную среду РАНХиГС (КАС).

3.7. Ввод программно-технических решений в рабочую эксплуатацию.

3.8. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа на всех уровнях информационной инфраструктуры института – филиала. Проектирование архитектур, методов администрирования и защиты данных, обеспечение антивирусной защиты по всему периметру сети.

3.9. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности, исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: серверов, сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного

копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения; офисной техники.

3.11. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, неполадок программного обеспечения.

3.12. Сопровождение - устранение недоработок, ошибок, настройка, администрирование, информационно-методическая поддержка персонала.

3.13. Администрирование информационной системы по управлению образовательным процессом, поддержка программных продуктов для образовательного процесса.

3.14. Обеспечение персонифицированного и управляемого доступа к информационным ресурсам института – филиала/РАНХиГС пользователям (обучающимся, работникам).

3.15. Обеспечение сочетания on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в образовательном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий, в соответствии с ФЗ от 28.02.2012 № 11-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

3.16. Участие в решении вопросов создания, совершенствования, развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.17. Помощь пользователям в работе в единой информационной среде при выполнении должностных обязанностей.

3.18. Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем и компьютерного оборудования.

3.19. Информационная поддержка деловых процессов деятельности института – филиала по направлениям: административное управление; управление образовательным процессом; организация образовательного процесса, справочная информация; управление информационными ресурсами.

3.20. Аккумулирование, систематизация заявок структурных подразделений института - филиала на установку и модернизацию программного обеспечения. Составление сводной заявки на необходимое оборудование. Подготовка предложений в бюджет в части касающейся расходов подразделения. Ведение учета поступления оборудования и использования средств, выделенных на эти цели.

3.21. Анализ потребностей института - филиала в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.22. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.23. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

3.24. Подготовка планов проектирования и внедрения информационных автоматизированных систем управления института – филиала. Подготовка технических заданий внедрения автоматизированных информационных систем.

3.25. Оказание методической помощи структурным подразделениям института - филиала в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.

3.26. Обеспечение образовательного процесса и структурных подразделений института – филиала оргтехникой, программным обеспечением, информационными ресурсами; мобильной и проводной телефонией. Организация оперативного обслуживания и ремонта средств компьютерной техники. Модернизация применяемых технических средств. Своевременное обновление ресурсов (при необходимости).

3.27. Информационно-техническая поддержка программных продуктов, разработанных собственными силами, решение организационных вопросов по консультационной поддержке продуктов внешних разработчиков. Разработка правил и регламентов использования компьютерной и оргтехники института – филиала.

3.28. Обеспечение и сопровождение на основе аппаратных решений и систем, и/или в виде программного обеспечения, мобильных устройств или браузеров, проводимых институтом - филиалом либо сторонним организациями на базе института – филиала мероприятий.

3.29. Мониторинг электронных сервисов официального сайта института – филиала, актуализация информационных ресурсов в соответствии с зонами ответственности подразделения информационных систем и технологий.

3.30. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института - филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражается в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела, согласовывает их, в соответствии с установленным в институте - филиале порядком и представляет на утверждение директору института - филиала или должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях реализации поставленных задач и выполнения функций отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института - филиала;
- с РАНХиГС, внешними организациями по вопросам компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.3. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками отдела функций, возложенных на отдел, они могут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения.

7.2. Внесение изменений в Положение об отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций.