
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
1.57.6. – 2016

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Управлением информатизации

Исполнители:

Лемжин М.И. – начальник управления информатизации

Карташевский И.В. – зам. начальника управления информатизации

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.57.6. –
2016 «**Управление информатизации. Положение**»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.57.6. – 2012 «Управление информатизации. Положение»

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура УИ	5
3	Основные задачи УИ.....	5
4	Функции УИ.....	6
5	Права УИ	7
6	Ответственность УИ.....	7
7	Взаимодействия УИ	8
8	Управление документом.....	9

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления информатизации (УИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 УИ ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях комплексного решения проблем информатизации учебного процесса.

1.3 УИ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 УИ ПГУТИ подчиняется проректору по информатизации и образовательным технологиям ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 УИ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Ректоратом. УИ отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности управление информатизации руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство УИ осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия начальника УИ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из начальников подчиненных отделов или другой работник по решению ректора.

1.9 Начальник УИ и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УИ и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Положение

1.11 Начальник УИ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура УИ

2.1 Структуру и штат УИ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура УИ устанавливается штатным расписанием университета. Организационно в состав УИ входят:

- отдел информационно-программного обеспечения (ОИПО);
- отдел информационных систем (ОИС);
- отдел вычислительной техники и информационных ресурсов (ОВТ и Р).

3 Основные задачи УИ

3.1. Управление поддерживает эффективную деятельность университета и инновационность его услуг, своевременно внедряя результативные и эффективные информационные системы, способствуя технологическому развитию университета и его подразделений.

3.2. Задачи УИ:

- разработка и реализация единой стратегии (политики) информатизации основных сфер деятельности университета (учебного процесса, научных исследований, административного управления);
- комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления университета, формирования и развития единого информационного пространства ПГУТИ;
- формирование и подготовка квалифицированного кадрового резерва университета в области информационных технологий;
- упрочение лидирующей роли ПГУТИ как центра образования, науки и культуры в области информационных технологий и связи путем обеспечения активного участия университета в процессах региональной информатизации.
- руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

4 Функции УИ

- обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети университета;
- координация работ, связанных с информатизацией университета, применением информационных технологий в образовании и развитием единого образовательного информационного пространства;
- обеспечение условий для реализации научно-технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых информационных технологий в основные сферы деятельности университета;
- информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса;
- интеграция, администрирование и сопровождение деятельности существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения единой образовательной информационной среды;
- подготовка и переподготовка кадров в области новых информационных технологий;
- обеспечение доступа сотрудников и студентов университета и сторонних лиц к информационным ресурсам университета;
- организация предпринимательской деятельности на рынке информационных услуг в рамках действующего законодательства в целях получения дополнительных источников финансирования перспективных научно-технических разработок и средств для осуществления уставных задач и целей университета;
- участие в решении проблем региональной информатизации;
- привлечение к активной деятельности по информатизации университета научно-педагогических работников и обучающихся;
- внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями университета;
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокопроизводительные вычисления и высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов;
- содействие организации и поддержка специализированных фондов, совместных предприятий, ассоциаций, малых предприятий, фирм и других объектов различных форм собственности, предназначенных для

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Положение

производственной и коммерческой реализации результатов исследований и разработок в области информационных технологий;

– организация и осуществление международного сотрудничества в области информатизации и ведение активной деятельности с целью закрепления и расширения позиций университета в мировом информационном пространстве.

5 Права УИ

5.1 Права УИ реализуются начальником и работниками Управления в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

5.2 Управление имеет право

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, о результатах проверок докладывать руководству университета;

– вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции управления;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;

– устанавливать внутренние регламенты для обеспечения выполнения своих задач и функций.

6 Ответственность УИ

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник УИ, в том числе за:

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

- организацию работы подчиненных структурных подразделений, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК, распространяющихся на деятельность управления;
- готовность подчиненных подразделений к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников подразделения определяется их обязанностями и должностными инструкциями.

6.3 За нарушение требований законодательных и нормативных начальник и сотрудники управления могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7 Взаимодействия УИ

- взаимодействие с проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных подразделений;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- взаимодействие с подразделениями университета в рамках выполнения своих функций;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с целями и задачами управления, а так же поручениями руководства.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.


Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.


Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.57.6.– 2016.
«Управление информатизации. Положение»


Разработан


Начальник УИ Лемжин М.И.  24.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата


Зам. нач. УИ Карташевский И.В.  24.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Согласовано

Проректор по УР Мишин Д.В.  29.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Начальник АКУ Каминир В.О.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Начальник ОМК Витевская О.В.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Юрисконсульт Карномазова М.О.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата