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

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Гущин
«03» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и цифровизации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – отдела информационных технологий и цифровизации (далее по тексту – ОИТиЦ), полномочия, права и обязанности ОИТиЦ и является его базовым нормативным документом.

2. ОИТиЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

3. Общее руководство деятельностью ОИТиЦ осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность ОИТиЦ в соответствии с приказом директора Института.

4. Положение о ОИТиЦ, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав ОИТиЦ определяется штатным расписанием.

5. Возглавляет ОИТиЦ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника ОИТиЦ: высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

Начальник ОИТиЦ отвечает за выполнение задач и функций ОИТиЦ.

Начальник ОИТиЦ подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность ОИТиЦ в соответствии с приказом директора Института.

6. Работники ОИТиЦ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника ОИТиЦ.

7. ОИТиЦ решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими ОИТиЦ Института.

8. Ответственным за документооборот ОИТиЦ является начальник ОИТиЦ.

9. ОИТиЦ не является юридическим лицом.

2. Задачи

10. Надежное обеспечение функционирования оргтехники в Институте.

11. Создания условий для интегрирования в Институте современных цифровых платформ и систем, с целью цифровизации процессов управления Института.

12. Содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Института на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения.

13. Адаптация, сопровождение и разработка специализированного программного обеспечения, используемого в учебном процессе.

14. Адаптация, сопровождение и разработка специализированного программного обеспечения, используемого в организационно-управленческой деятельности Института.

15. Проектирование, создание, технологическое сопровождение и администрирование веб-сайтов Института.

16. Информирование Директора Института, о ставших известными предпосылках к нарушению законодательства Российской Федерации, противоправных действий и иных правонарушениях со стороны сотрудников и студентов Института.

17. Разработка в пределах своих полномочий и в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии единого подхода к обеспечению информационной безопасности Института, определение внутренних требований к системе защиты Информации Института и документообороту на бумажных и электронных носителях.

18. Организация мероприятий и координация работ всех структурных подразделений Института по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель (бумажный или электронный), обработка и передачи в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локально-нормативных актов Академии и Института в сфере обеспечения безопасности информации.

19. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации.

3. Функции

20. Техническое и профилактическое обслуживание оргтехники в компьютерных классах и подразделениях Института.

21. Организация ремонта оргтехники силами сторонних организаций.

22. Приобретение и ввод в эксплуатацию новых средств оргтехники.

23. Установка и сопровождение программного обеспечения в учебных компьютерных классах и структурных подразделениях Института.

24. Внедрение информационных технологий в структурные подразделения Института.

25. Приобретение расходных материалов и комплектующих, обеспечение ими структурных подразделений Института и компьютерных классов.

26. Консультирование работников Института по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования, установленного в структурных подразделениях Института.

27. Организация эффективного использования работниками и студентами Института информационных и телекоммуникационных ресурсов локальных, групповых и глобальных компьютерных сетей.

28. Организация и проведение работ по развитию корпоративной сети Института, в том числе силами сторонних организаций.

29. Формирование системы использования телекоммуникационных средств для интенсификации учебного процесса.

30. Программное сопровождение и администрирование корпоративной сети Института.

31. Техническое сопровождение и администрирование веб-серверов Института.

32. Сопровождение и развитие единой корпоративной сети Института.

33. Обеспечение эффективной системы приобретения, разработки, хранения, учета и использования программного обеспечения.

34. Создание комплекса условий для обеспечения самостоятельной работы студентов с использованием компьютеров и обучающих программ.

35. Изучение актуальных тенденций в компьютеризации образовательных технологий и подготовка предложений для их реализации в Институте.

36. Разработка и сопровождение веб-сайтов учебного и информационного предназначения.

37. Сопровождение информационных систем для обеспечения деятельности Института.

38. Технологическое сопровождение информационных технологий дистанционного обучения.

39. Консультирование работников Института по вопросам эксплуатации специализированного программного обеспечения.

4. Взаимоотношения

40. ОИТиЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности ОИТиЦ.

5. Ответственность

41. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ОИТиЦ задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник ОИТиЦ.

42. Ответственность работников ОИТиЦ устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

43. Координацию и контроль за деятельностью ОИТиЦ осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность ОИТиЦ в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора		М.Н. Канев
Начальник отдела информационных технологий и цифровизации		Д.Д. Голоха
Начальник отдела кадров		Н. В. Медведева
Юрисконсульт общего отдела		А. А. Мастерова