

ПРИЛОЖЕНИЕ № 52
к приказу директора Южно-
Российского института
управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1287-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизации Южно-Российского института
управления - филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел автоматизации (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе автоматизации (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными

распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

5. Отдел подчиняется заместителю директора по правовым и организационным вопросам в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

7. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Формирование единой информационной базы для сбора и хранения информации о количественных и качественных показателях работы филиала, движении студентов и нагрузки ППС.

2. Развитие дистанционных образовательных технологий.

3. Поддержка WEB-сайта филиала.

4. Поддержка функционирования системы электронной почты филиала.

5. Внедрение решений на базе новейших технологий сбора, обработки и хранения информации в работу факультетов, кафедр, отделов и других структурных подразделений филиала.

6. Обеспечение работы и модернизация компьютерной техники.

7. Осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию.

8. Взаимодействие с разработчиками внедряемых программных комплексов.

9. Подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники филиала, а также предложений по списанию устаревшего компьютерного оборудования.

10. Управление развитием и изменениями корпоративной информационной сети для обеспечения эффективной деятельности филиала и инновационности его деятельности.

11. Сопровождение разработанного ранее программного обеспечения.

12. Осуществление мероприятий по планированию, разработке и Эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

13. Обеспечение работы оборудования для проведения мультимедийных лекций.

14. Обеспечение проведения видеоконференционной связи.

III. ФУНКЦИИ

Отдел автоматизации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Разработку программного обеспечения для автоматизации работы подразделений и управления филиалом.
2. Внесение на рассмотрение руководства филиала предложений, касающихся вопросов внедрения и развития программного комплекса и технической базы филиала.
3. Участие в разработке и формировании программ повышения квалификации в области информационных технологий для сотрудников филиала.
4. Содействие внедрению дистанционных технологий обучения.
5. Комплексное обслуживание внедренного программного обеспечения (расширение, доработка, исправление), включая научно-методическое обеспечение: издание рекомендаций, проведение открытых семинаров и индивидуальное обучение сотрудников филиала работе с программным обеспечением комплекса.
6. Организацию сбора в структурных подразделениях филиала компьютерной техники, подлежащей списанию, и передачу ее лицам, ответственным за утилизацию.
7. Внедрение в филиале современных информационных технологий.

IV. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала документы, справочные материалы и иную информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений филиала в пределах компетенции отдела.
3. Использовать в установленном порядке информационные базы данных и системы связи филиала.
4. Давать в установленном порядке структурным подразделениям филиала обязательные для исполнения рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5. Участвовать в совещаниях филиала при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
6. По согласованию с руководством филиала привлекать к работе специалистов других отделов и структур филиала и (или) сторонних экспертов для оказания методической, информационной и технической помощи, необходимой для эффективной работы отдела, адаптации программного обеспечения к реальным нуждам подразделений, выполнения

разовых работ.

7. Вносить руководству филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий, необходимых для создания и функционирования автоматизированных систем, а также правил их эксплуатации.

9. Осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела автоматизации

А.С. Ермоленко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

А.В. Курочкин

Начальник юридического отдела

И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения

Л.А. Лозова