

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

**Положение об отделе
информационных технологий**



1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Отдел является участником системы менеджмента качества и исполнителем работ в процессе управления инфраструктурой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением, другими локальными актами Института.

II. Основные задачи

2.1. Техническая поддержка парка компьютерной и копировальной техники, устройств компьютерной и телефонной связи, находящихся в зоне ответственности отдела.

2.2. Управление кабельной и беспроводной системами связи Института.

2.3. Разработка и внедрение в учреждении современных информационных технологий.

2.4. Информационное обеспечение подразделений Института в рамках основных аспектов информатизации.

III. Функции

3.1. Диагностика, настройка, модернизация парка компьютерной, копировальной техники и телефонных аппаратов Института.

3.2. Программирование, диагностика, модернизация автоматической телефонной станции Института, а также устройств локальной вычислительной сети учреждения (коммутаторов, маршрутизаторов, конвертеров, точек доступа и т. п.).

3.3. Организация проведения профилактических и ремонтных работ техники всех видов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2.

3.4. Организация деятельности компьютерных классов Института в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, аспирантов и преподавателей Института.

3.5. Контроль соблюдения правил эксплуатации компьютерной и копировальной техники, технологий, средств компьютерной и телефонной связи структурными подразделениями (сотрудниками) учреждения.

3.6. Диагностика и модернизация кабельной и беспроводной систем связи Института.

3.7. Организация профилактических, монтажных, пуско-наладочных, ремонтных работ систем компьютерной и телефонной связи.

3.8. Разработка, апробация и внедрение в Институте собственных прикладных программных продуктов организационно-информационного, учебно-методического или научно-исследовательского характера.

3.9. Поиск и анализ готовых информационных технологий, их внедрение в производственные процессы учреждения с целью повышения эффективности его деятельности.

3.10. Сопровождение (настройка, поддержка, обновление) внедряемых программных продуктов.

3.11. Информационное обеспечение и координация деятельности структурных подразделений (сотрудников) Института по организационным, техническим или технологическим аспектам информатизации.

3.12. Проведение семинаров, курсов повышения квалификации для преподавателей и сотрудников Института по важнейшим вопросам информатизации.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Вносить предложения руководству Института по вопросам, связанным с выполнением задач и функций отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Требовать от структурных подразделений (сотрудников) соблюдения правил эксплуатации компьютерной и копировальной техники, технологий, средств связи. Оформлять акты в случаях их неправомерного или некачественного использования.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной и муниципальной власти, а также иных учреждениях и организациях.

4.2. На отдел возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Выполнения функций, указанных в разделе III настоящего положения.

4.2.3. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций несет начальник отдела, в частности, начальник отдела отвечает за:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми подразделениями Института, обеспечивая эффективное сотрудничество с ними.

6.2. Отдел организывает разработку перспективных планов развития Института в рамках разделов, связанных с информатизацией учреждения; разрабатывает план работ отдела на год (включающий тематику и сроки проведения работ); производит отчет о выполнении плана работ за данный период.

VII. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института, по представлению начальника отдела и по согласованию с управлением кадров.

7.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела.