



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-08.01-17

*Положение об Управлении
информатизации*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Т.И.Гуляева

2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информатизации**

СМК-ПСП-08.01-17

Версия 02

Дата введения: 16 . 10 2017 приказом ректора от 16 . 10 . 2017 № 254

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 30 . 08 . 2017 г. № 1

Орел, 2017

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления информатизации	Гааб А.Я.		15.09.17
Проверил	Ведущий специалист ОМК	Кленьшева С.В.		15.09.17
Проверил	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.		15.09.17
Версия: 02				Стр. 1 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление информатизации (далее – УИ) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным в результате реорганизации управления информационно-технического обеспечения и лаборатории дистанционного обучения приказом ректора № 2230 от 02.10.2014 г., для осуществления информационно-технического обслуживания информационной среды университета в рамках реализации процесса 3.5 «Управление информационной средой» Реестра процессов в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, основной задачей которого является повышение качества образовательного процесса и управления университетом.

1.2 УИ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению первого проректора.

1.3 На должность начальника УИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности ведущего инженера электронщика или ведущего инженера программиста не менее 3 лет, обладающего необходимыми знаниями и навыками в области вычислительной техники. На время отсутствия начальника УИ его обязанности выполняет работник СП, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4 УИ входит в систему менеджмента качества университета, находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.5 Ликвидация и реорганизация УИ осуществляется по приказу ректора университета.

1.6 В зависимости от технической и программной оснащенности и объема работ УИ может обслуживать другие предприятия и организации на договорных (коммерческих) условиях.

1.7 Обеспечение материально-техническими ресурсами, техническое обслуживание и ремонт оборудования, осуществляется за счет средств университета.

1.8 Обеспечение программными продуктами, лицензиями на их использование, лицензиями на годовое техническое сопровождение программных продуктов осуществляется за счет средств университета.

1.9 УИ оснащается современными средствами вычислительной техники (персональные компьютеры, периферийные устройства, сетевое оборудование), мультимедийной и видео техникой, а также средствами и оборудованием для проведения ремонтных работ.

1.10 Критерии оценки результатов деятельности УИ:

- выполнение нормативно-распорядительных и информационных документов университета, касающиеся деятельности УИ, планов работы;
- выполнение заявок пользователей на обслуживание вычислительной, мультимедийной, видео и аудио техники, средств связи и программного обеспечения;
- обеспечение максимальной загрузки вычислительной техники университета;
- развитие системы дистанционного обучения и наполнение баз СП университета методическими комплексами.

1.11 Деятельность УИ регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказами Гостехкомиссии, приказами ФСТЭК России, иными нормативно-правовыми актами;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;
- документами в области качества: ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание УИ формируются начальником УИ по согласованию с высшим руководством университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, а также с учетом объемов и особенностей работы УИ, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Структура УИ отражена на рисунке 1.

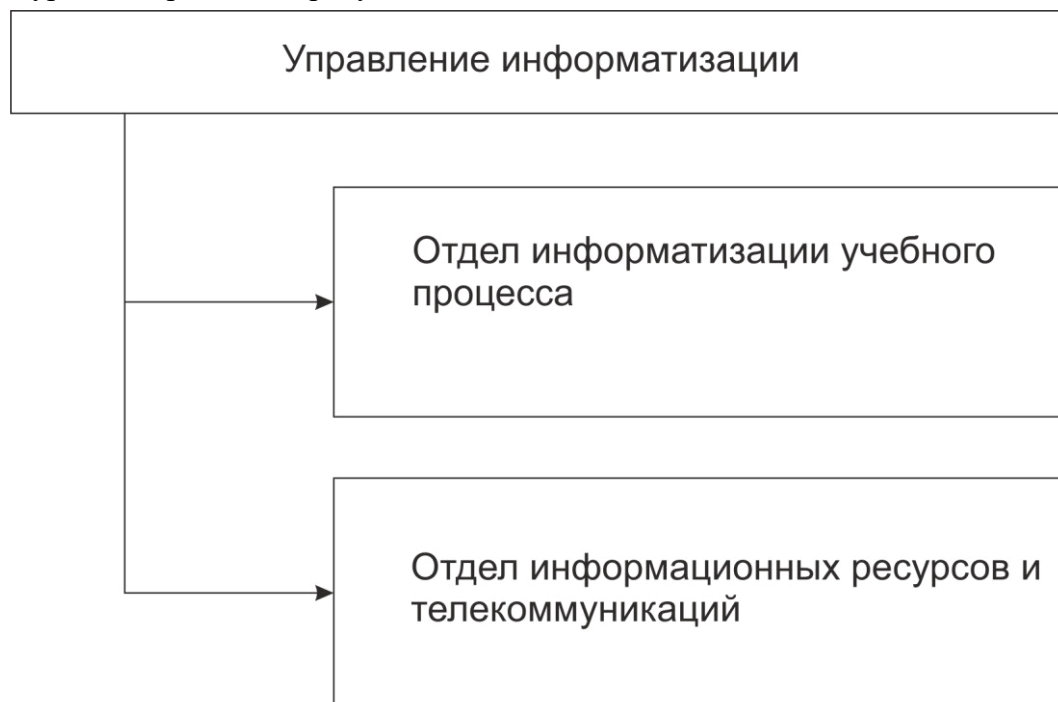


Рисунок 1 – Структура Управления информатизации

2.3 В состав УИ входят два подразделения:

- Отдел информатизации учебного процесса;
- Отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций.

2.4 Все работники УИ руководствуются в своей работе настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

2.5 Работники Отдела информатизации учебного процесса, Отдела информационных ресурсов и телекоммуникаций назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальнику соответствующего отдела и начальнику УИ.

2.6 Распределение обязанностей между работниками УИ осуществляет начальник соответствующего отдела по согласованию с начальником УИ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

УИ решает следующие основные задачи:

3.1 В рамках процесса 3.5 «Управление информационной средой» – создание и развитие информационно-технической поддержки системы качества университета.

3.2 Обеспечение деятельности университета на базе применения современных достижений науки и техники в области информационных технологий.

3.3 Организация работ по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии вычислительной, мультимедийной техники и средств связи университета, внедрению новых информационных технологий в процесс обучения студентов, работы НПП и администрации университета как средства, обеспечивающего его информационную среду.

3.4 Основными задачами Отдела информатизации учебного процесса обучения УИ являются:

3.4.1 Сопровождение автоматизированных систем университета;

3.4.2 Совершенствование и развитие системы дистанционного обучения;

3.4.4 Организация и подготовка профессорско-преподавательского состава к осуществлению образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения;

3.4.5 Внедрение новых программных средств в процесс обучения и административную деятельность университета и его структурных подразделений;

3.4.6 Обучение и оперативное консультирование пользователей с новым программным обеспечением;

3.4.7 Внедрение и развитие электронного документооборота;

3.4.8 Регулярное резервирование данных с серверов;

3.4.9 Работа с базами данных, их резервное копирование и обслуживание.

3.5 Основной задачей Отдела информационных ресурсов и телекоммуникаций УИ является:

– своевременное выполнение заявок на обслуживание вычислительной техники, локальных сетей, средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения и информационных систем для административных, учебных, методических, научных и структурных подразделений университета;

3.5.1 Обеспечение работоспособности вычислительной техники, находящейся в учебных компьютерных аудиториях УИ;

3.5.2 Рациональное составление расписания использования машинного времени в аудиториях УИ: учебный процесс, сторонние организации, заключившие договора с университетом;

3.5.3 Оказание помощи пользователям вычислительной техники;

3.5.4 Обеспечение работоспособности вычислительной и мультимедийной техники, аудио-визуальных средств и связи в подразделениях университета;

3.5.5 Установка нового программного лицензионного обеспечения, восстановление системного и программного обеспечения в подразделениях университета;

3.5.6 Развитие информационно-телекоммуникационной системы университета;

3.5.7 Интеграция информационно-телекоммуникационной системы университета с ведомственными, региональными и глобальными сетями, взаимодействие с канальными операторами и операторами связи;

3.5.8 Регулярное резервирование данных с серверов;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

3.5.9 Управление доступом подразделений, групп пользователей и отдельных пользователей к корпоративным ресурсам интрасети и ресурсам сети Интернет.

3.5.10 Управление наполнением информационных серверов (веб-серверов);

3.5.11 Развитие и сопровождение Web-сайта университета;

3.5.12 Работа с госпорталами;

3.5.13 Взаимодействие с информационными ресурсами госорганов;

3.5.14 Регулярное резервирование данных с серверов;

3.5.15 Разработка и сопровождение документов в области защиты информации в соответствии с требованиями «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 года № 282, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказов ФСТЭК России от 11.02.2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 18.02.2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями УИ являются:

4.1 Организация применения демонстрационного оборудования и технологий Интернет в образовательном и административном процессах университета.

4.2 Внедрение и обеспечение бесперебойной работы программных приложений, мультимедийного оборудования, вычислительной сети и телефонии университета.

4.3 Обеспечение доступа пользователей к ресурсам и сервисам сети Интернет и средствам связи.

4.4 Организация представления информации об университете на веб-сайте.

4.5 Разработка единой политики обеспечения информационной безопасности, определение требований к средствам защиты информации в автоматизированных системах университета.

4.6 Организация мероприятий, методическое руководство и координация работ структурных подразделений университета по комплексной защите информации на этапах создания (внедрения) автоматизированных систем, их эксплуатации и ликвидации.

4.7 Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в структурных подразделениях университета.

4.8 Анализ использования оборудования и программного обеспечения пользователями.

4.9 Консультирование пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

4.10 Консультирование пользователей по работе с лицензионным (и бесплатно распространяемым) программным обеспечением.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

4.11 Анализ компетентности пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

4.12 Организация технического обслуживания компьютерного оборудования, средств и каналов связи, программного обеспечения.

4.13 Обеспечение утвержденных регламентов безопасности и защиты информации в соответствии требований, указанных в пункте 3.6.6.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Реестр процессов в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

5.5 СМК-ДП-02-16 «Управление документацией».

5.6 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.7 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.8 Номенклатура дел УИ.

5.9 СМК-ПСП-08.01 Положение об Управлении информатизации.

5.10 СМК-ДИ-08.02 Должностная инструкция начальника Управления информатизации.

5.11 СМК-ДИ-08.03 Должностная инструкция начальника Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.12 СМК-ДИ-08.04 Должностная инструкция начальника Отдела информационных ресурсов и телекоммуникаций Управления информатизации.

5.13 СМК-ДИ-08.05 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.14 СМК-ДИ-08.06 Должностная инструкция инженера Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.15 СМК-ДИ-08.07 Должностная инструкция инженера Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.16 СМК-ДИ-08.08 Должностная инструкция техника Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.17 СМК-ДИ-08.09 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Отдела информатизации учебного процесса Управления информатизации.

5.18 СМК-ДИ-08.10 Должностная инструкция ведущего инженера Отдела информационных ресурсов и телекоммуникаций Управления информатизации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

5.19 СМК-ДИ-08.11 Должностная инструкция ведущего инженера (администратора) Отдела информационных ресурсов и телекоммуникацией Управления информатизации.

5.20 СМК-ДИ-08.12 Должностная инструкция ведущего инженера электроника Отдела информационных ресурсов и телекоммуникацией Управления информатизации.

5.21 СМК-ДИ-08.13 Должностная инструкция ведущего инженера Отдела информационных ресурсов и телекоммуникацией Управления информатизации.

5.22 СМК-ДИ-08.14 Должностная инструкция ведущего инженера Отдела информационных ресурсов и телекоммуникацией Управления информатизации.

5.23 СМК-ДП-3.5.01 «Управление информационной средой».

5.24 СМК-ДП-3.5.03 «Общие требования к подаче заявок на обслуживание вычислительной техники и средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения».

5.25 СМК-ДП-3.5.04 «Положение об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.26 СМК-ДП-3.5.05 «Положение о корпоративной информационной компьютерной сети ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.27 Приказы и Распоряжения по университету.

5.28 Планы и графики всех видов деятельности подразделений УИ.

5.29 Книги инвентарного учета оборудования УИ.

5.30 Журналы регистрации заявок на ремонт вычислительной техники, установку ОС, установку ППО, подключение к Internet, ЛВС.

5.31 Акты передачи дел в архив и акты о выделении дел к уничтожению.

5.32 Протоколы совещаний УИ.

5.33 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в УИ, и Планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов.

5.34 Журнал регистрации преподавателей.

5.35 Журнал регистрации слушателей по дистанционному обучению.

5.36 Журнал регистрации дистанционных курсов.

5.37 Книга регистрации консультаций для обучающихся по дистанционному обучению.

5.38 Служебные записки.

5.39 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

5.40 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

5.41 Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц управления.

5.42 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости на рабочем месте.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

**6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Наименование СП, должностей	УИ получает	УИ предоставляет
1	2	3
Ректор	<ul style="list-style-type: none">– Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы Управления информационно-техническим обеспечением.– Утвержденные документы по деятельности Управления информационно-техническим обеспечением.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Документацию по тематике работы УИ на утверждение.– Проекты приказов, разрабатываемые УИ, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета.– Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Проректор по учебной работе	<ul style="list-style-type: none">– Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы УИ.– Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах по деятельности УИ.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Документы СМК, разрабатываемые УИ, на экспертизу, согласование или утверждение.– Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы УИ, касающиеся реализации функций УИ, на согласование или утверждение.– Проекты приказов, разрабатываемые УИ, на согласование.– Проекты распоряжений, разрабатываемые УИ, на согласование либо утверждение.– Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

1	2	3
Проректор по международным связям и профориентационной работе	– Служебные записки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Факультеты (институты), кафедры	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Институт дополнительного образования	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Бухгалтерия	– Утвержденное штатное расписание. – Служебные записки, заявки. – Расчетные листы о заработной плате работников УИ.	– Проект штатного расписания УИ. – Отчет о командировке и др. документы по командировкам. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Управление персоналом и делопроизводством	– Оформление личных дел работников УИ. – Оформление приказов. – Служебные записки, заявки.	– Положение об УИ, должностные инструкции работников УИ на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций работников для хранения в личных делах. – Графики отпусков работников УИ. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Общий отдел	– Инструкцию по ведению делопроизводства в университете. – Копии документов СМК после их тиражирования. – Копии приказов и распоряжений по университету, имеющие отношение к УИ. – Почтовая корреспонденция для УИ. – Оформление документов для командировок. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

1	2	3
Начальник юридического отдела	<ul style="list-style-type: none">– Формы договоров и др. документы.– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.– Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые УИ, на согласование.– Документы, требующие экспертизы и согласования.
Инженер по охране труда и технике безопасности	<ul style="list-style-type: none">– Инструктаж по технике безопасности по работе с электроприборами.– Инструктаж по пожарной безопасности.– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности УИ.– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Центр довузовской подготовки	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Научная библиотека	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Молодежный центр	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Издательство	<ul style="list-style-type: none">– Служебные записки, заявки.	<ul style="list-style-type: none">– Информационные и технические услуги.– Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

1	2	3
Научно-исследовательская часть	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Отдел международного сотрудничества	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Административно-хозяйственная часть	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
ВНИИ социального развития села	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.
Отдел менеджмента качества	– Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления). – Методическую и консультационную помощь в работе постоянному улучшению СМК. – Рекомендации по управлению документацией СМК, предложения и замечания по документации СМК. – Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. – Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ. – СМК-ПСП-08.01 «Положение об Управлении информатизации» СМК-ДП-3.5.01 «Управление информационной средой», и др. документы СМК, на экспертизу и утвержденные, контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. – Формы записей по качеству, которые ведутся УИ в рамках реализуемого процесса. – Информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».
Многопрофильный колледж	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

7 ПРАВА

Начальник и работники УИ имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник УИ вправе требовать от работников выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Управления информатизации ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.4 Подавать представление высшему руководству университета о приеме на работу, увольнении работников.

7.5 Взаимодействовать с внешними организациями по вопросам приобретения, ремонта вычислительной, мультимедийной техники и средств связи, представлять университет в этих организациях.

7.6 Получать необходимую информацию от других подразделений университета.

7.7 Оказывать, по согласованию с высшим руководством университета, на возмездной основе с заключением договоров гражданско-правового характера услуги физическим и юридическим лицам, в том числе дополнительные обучаемым и работникам университета.

7.8 Требовать от всех подразделений и служб университета строгого соблюдения Правил эксплуатации вычислительной, мультимедийной и видео техники, программного обеспечения и средств связи университета.

7.9 Выносить вопрос на совещаниях, методических комиссиях, Ученом совете университета о случаях несоблюдения Правил эксплуатации вычислительной, мультимедийной и видео техники и средств связи, неполной ее загрузки, использования не по назначению (учебная, научно-исследовательская и методическая работа).

7.10 Поднимать вопрос о модернизации технической базы и программного обеспечения УИ перед руководством университета.

7.11 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации УИ, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК.

7.12 По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по поддержанию и улучшению СМК университета, в том числе процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует УИ.

7.13 Разрабатывать и представлять на утверждение нормативно-технические и инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность УИ.

7.14 Права УИ реализуются начальником и работниками согласно распределению прав, установленных в должностных инструкциях.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об Управлении информатизации

СМК-ПСП-08.01-17

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники УИ несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения, распространяющихся на деятельность УИ, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качество и своевременность выполнения плановых заданий, трудовую и производственную дисциплину в порядке, предусмотренном действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников и студентов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник УИ несет ответственность за:

8.4 Управление документацией и инфраструктурой;

8.5 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках СМК;

8.6 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

8.7 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

8.8 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.9 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных;

8.10 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний;

8.11 Сохранность имущества, закрепленного за УИ, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.12 Соблюдение этикета делового общения;

8.13 Каждый работник УИ несет ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него должностной инструкцией.