

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 13:00:49
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу
от 26.01 2023 № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение об Отделе информационных систем и программного обеспечения управления информатизации (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности Отдела информационных систем и программного обеспечения управления информатизации (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет), входящим в состав Управления информатизации (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является разработка, внедрение и обеспечение эффективной эксплуатации информационных систем в рамках совершенствования образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Информационная и техническая поддержка работников Университета.

8.2. Разработка и внедрение новых программных средств, направленных на автоматизацию управления Университета.

8.3. Обеспечение работоспособности информационных систем и программного обеспечения Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Предоставление информационных услуг обучающимся и работникам Университета по вопросам установки, использования и обновления программного обеспечения.

9.2. Организация, проведение и координация работ по разработке, внедрению и сопровождению программного обеспечения и баз данных в Университете.

9.3. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения по вопросам эксплуатации и обновления программного обеспечения.

9.4. Внедрение и контроль использования информационно-справочных систем учета абитуриентов, студентов и выпускников, планирования нагрузки.

9.5. Контроль правильности использования программного обеспечения в Университете.

9.6. Проведение анализа наличия и использования программного обеспечения в структурных подразделениях Университета с целью дальнейшего планирования его приобретения.

9.7. Формирование отчётности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

10.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

10.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

10.3. Контролировать используемые программные средства на компьютерной технике Университета.

10.4. Требовать от пользователей соблюдения правил работы с вычислительной техникой, оргтехникой и правил работы в локальной сети Университета.

10.5. Вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию работы Отдела.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.