

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от _____ № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6 В структуру Отдела входит участок поддержки учебного процесса.

1.7 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.8 Полное и сокращенное наименования Отдела: Отдел информатизации.

1.9 Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Филиале регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10 К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1 техническое и программное обеспечение учебного и рабочего процесса;
 - 2.1.2 техническое обслуживание средств вычислительной техники Филиала;
 - 2.1.3 организация приобретения современных аппаратных и программных средств вычислительной техники;
 - 2.1.4 создание и администрирование информационной вычислительной сети Филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1 обеспечивает реализацию стратегии автоматизации Университета в Филиале;
 - 3.1.1 участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копирующей техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Филиала;
 - 3.1.2 обеспечивает работоспособность парка техники Филиала;
 - 3.1.3 организует проведение ремонта и модернизации техники;
 - 3.1.4 осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники Филиала;
 - 3.1.5 осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);
 - 3.1.6 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;
 - 3.1.7 обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Intranet сети Филиала и для получения доступа к информационным ресурсам Internet, к почтовому серверу Филиала;
 - 3.1.8 автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;
 - 3.1.9 оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;
 - 3.1.10 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;
 - 3.1.11 обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов Филиала, а также постоянное повышение их надежности;
 - 3.1.12 обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, DNS-сервера, Proxy-сервера, создание резервной копии содержимого сервера;
 - 3.1.13 организует взаимодействие с операторами и организациями - поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Филиала.
- 3.2. участок поддержки учебного процесса выполняет следующие функции:

3.2.1 обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.2.2 осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.2.3 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.2.4 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.2.5 обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5.РУКОВОДСТВО

5.1 Отдел возглавляет начальник Отдела информатизации (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3 Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника

Отдела;

5.4.3 вносит заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора.

5.5 Начальник Отдела имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

5.6 Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3 сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4 организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.