

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СМК – ПСП – 7241 – 14
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Зав. ОАиИТ

Герман 23.06.14 А.А. Герман
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Меркель 23.06.14 Е.В. Меркель
подпись, дата


Начальник отдела кадров

Новикова 23.06.14 Е.Л. Новикова
подпись, дата

Уполномоченный по качеству


Ядрева 23.06.14 Л.Д. Ядрева
подпись, дата

г. Нерюнгри, 2014г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества <i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	4
3. Управление подразделением.....	5
4. Основные цели и задачи подразделения.....	5
5. Функции и ответственность подразделения.....	5
6. Права подразделения.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	9
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	10

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	Положение об отделе автоматизации и информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

полное – отдел автоматизации и информационных технологий Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;


сокращенное – отдел АиИТ ТИ (ф) СВФУ.

Юридический / фактический адрес: ул. Кравченко, 16, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия), 678960.

1.2. Отдел автоматизации и информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением Технического института, осуществляющим обеспечение качества образовательной деятельности института на основе методического сопровождения реализации основных образовательных программ ВПО.

1.3. Основополагающими организационными, нормативно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности отдел АиИТ ТИ (ф) СВФУ, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации от 05.04.2001 г. № 264;
- рекомендации МО РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.2003 г. №32-50-2197/32-05 и другие действующие законы, нормативно-правовые документы в области образования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав СВФУ (новая редакция) от 21.06.2011 г.;
- Положение о Техническом институте (ф) СВФУ;
- Положение о кафедрах СВФУ от 29.01.2003 г.;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ (ф) СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- руководство по качеству СВФУ;
- постановления Ученого Совета, НМС, НТС СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- нормативные документы УПФ;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися деятельности отдела автоматизации и информационных технологий;
- настоящее положение.

1.4. На время отсутствия заведующего АиИТ (отпуска, болезни, пр.) назначается исполняющий его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.


2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела АиИТ определяется в установленном порядке и утверждается директором института. На основании представления заместителя директора определяется бюджетный фонд оплаты труда.

2.2. В штате отдела АиИТ имеются должности, оформленные на постоянной основе и/или по совместительству.

2.3. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, распределение установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий отделом АиИТ по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.4. Права и обязанности сотрудников отдела АиИТ определены законодательством РФ, Уставом СВФУ, Положением ТИ (ф) СВФУ и должностными инструкциями.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

2.5. Должностная инструкция сотрудника отдела АиИТ, разработанная и подписанная заведующим отделом АиИТ, согласованная с заместителем директора по учебной работе и утвержденная директором, доводится до сведения сотрудника под роспись до заключения трудового договора.

3. Управление подразделением

3.1. Подчиненность. Отдел АиИТ подчиняется директору ТИ (ф) СВФУ и его заместителю по учебной работе.

3.2. Руководство отделом АиИТ. Непосредственное руководство отделом АиИТ осуществляется его заведующим, который относится к категории руководителей. На должность заведующего отделом АиИТ назначается лицо, имеющее высшее образование и общий стаж работы не менее 5 лет.

3.3. Назначение на должность заведующего отделом АиИТ и освобождение от неё производится приказом директора института.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

4.2. Разработка, адаптация и сопровождение соответствующего программного обеспечения.


4.3. Мониторинг информационных и дистанционных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов.

5. Функции и ответственность подразделения

5.1. Выполнение работниками отдела заданий директора, заместителя директора по учебной работе.

5.2. Выявление и анализ новых тенденций в сфере образования: внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.

5.3. Проведение экспертизы существующего программного обеспечения для оценки возможности внедрения его в образовательный процесс.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

5.4. Разработка нового программного обеспечения и адаптация уже существующего программного обеспечения, позволяющего внедрить информационные технологии в образовательный процесс и оптимизировать организацию учебного процесса.

5.5. Сопровождение внедренного программного обеспечения 1С: Университет.

5.6. Обучение сотрудников института использованию в учебном процессе информационных технологий.

5.7. Разработка и сопровождение библиотечной программы ИРБИС, Marc SQL и картотеки книгообеспеченности.

5.10. Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

5.11. Выполнение приказов, распоряжений по Учреждению, касающихся деятельности Отдела, соблюдение Положения об организации работ по охране труда и технике безопасности в Учреждении, в том числе и при нахождении работников управления в командировках.

5.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.13. Ответственность всех работников отдела автоматизации и информационных технологий устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.14. Заведующий и работники отдела несут персональную ответственность за обеспечение бесперебойной и надлежащей работы информационных систем.

5.15. Распределение функций отдела АиИТ и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

Таблица 1

Матрица ответственности отдела АиИТ

Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности		
	Заведующий отделом	Ведущий программист
Контроль выполнения поставленных задач перед отделом АиИТ, организация и координация работы сотрудников	Р	
Мониторинг рынка программных средств и предоставление аргументированных рекомендаций по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения	Р / У	У
Программное сопровождение конфигураций 1С-Предприятия, организация и проведение обучения пользователей, составление для пользователей инструкций по эксплуатации программного обеспечения	Р / ИО	У
Сопровождение библиотечной программы ИРБИС, Marc SQL и картотеки книгообеспеченности	Р	ИО
Консультирование работников института и учебного отдела по работе с ПК, ПО и техническими средствами	Р / У	У
Организация процесса внедрения и разработки автоматизированных систем управления, изучение причин отказов и нарушений, разработка предложений по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности автоматизированной информационной системы	Р/У	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый

руководителем структурного подразделения;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

5.16. Особенности деятельности отдела АиИТ, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения, указываются в календарной матрице работ (таблица 2).


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	Положение об отделе автоматизации и информационных технологий

Таблица 2


Календарная матрица МАО

Виды работ /формы документов	Должность ответственного	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Мониторинг рынка программных средств	Ведущий программист	Письм., устный	+		+			+		+		+		+
Программное сопровождение конфигураций ИС-Предприятия	Заведующий отделом	устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сопровождение библиотечной программы ИРБИС, Marc SQL и картотеки книгообеспеченности	Ведущий программист	устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление плана работ отдела АиИТ	Заведующий отделом	Письм., устный	+			+			+			+		

6. Права подразделения

При осуществлении своей деятельности Отдел АиИТ вправе:

- 6.1. Требовать от структурных подразделений Учреждений предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Отделом возложенных на него функций.
- 6.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Учреждения для обеспечения эффективного использования информационной системы.
- 6.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, обслуживанию.
- 6.4. Согласовывать проекты и технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

6.5. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Учреждения.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

7.1. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ТИ (ф) СВФУ.

7.2. Взаимоотношения между подразделениями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий отделом АиИТ после согласования с руководством института имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.


7.3. По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим отделом автоматизации и информационных технологий.

7.4. От других структурных подразделений учреждения отдел АиИТ получает:

- техническое задание на приобретение или разработку программных продуктов;
- техническое задание на обработку информации;
- техническое задание на сбор информации для размещения ее официальном сайте;

7.5. Отдел АиИТ предоставляет другим структурным подразделениям учреждения:

- на основании технического задания разработку или приобретение программного продукта для автоматизации деятельности и решения задач структурных подразделений;
- методическая и консультационная помощь в освоение внедряемых программных продуктов;
- запрашиваемую информацию, обработанную в соответствии с поступившим техническим заданием;
- консультации по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отдела.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-7241-14 Версия 1.0	<i>Положение об отделе автоматизации и информационных технологий</i>

7.6. Служебные взаимоотношения отдела АиИТ с другими подразделениями и должностными лицами ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации приведены в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи отдела автоматизации и информационных технологий с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение – поставщик документа / информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение клиент – документа / информации	Результат
1.	Директорат ТИ (ф) СВФУ	– приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера;	ОАиИТ	Исполнение
2.	Планово-финансовый отдел ТИ (ф) СВФУ	– отчетную информацию по работе отдела для статистических отчетов;	ОАиИТ	Анализ, исполнение
3.	Бухгалтерия ТИ (ф) СВФУ	– отчетную информацию по работе отдела для статистических отчетов;	ОАиИТ	Анализ, применение в работе
4.	Отдел кадров ТИ (ф) СВФУ	– организационно-распорядительные документы института; – командировочные удостоверения; – формы документов для заполнения; – сведения о ППС; – отчетную информацию по кадровому обеспечению;	ОАиИТ	Анализ, применение в работе
5.	Библиотека	– техническое задание на приобретение или разработку программных продуктов;	ОАиИТ	Анализ, исполнение
6.	МАО	– техническое задание на приобретение или разработку программных продуктов.	ОАиИТ	Анализ, исполнение

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию

8.1. Настоящее положение утверждается приказом директора ТИ (ф) СВФУ.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений. Положение считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заведующий отделом автоматизации и информационных технологий.