

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московской Академии
предпринимательства при Правительстве
Москвы



Д.А. Ермоченков

« 28 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Департаменте информационных технологий

1. Общие положения

1. Департамент информационных технологий является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы» (далее по тексту - Академия).
2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
3. Департамент возглавляет непосредственно Директор департамента информационных технологий (далее директор департамента), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Директор департамента административно подчинен ректору.
4. Работники департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора департамента.
5. В своей деятельности Департамент информационных технологий руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами Академии приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.
6. Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела кадров.

2. Организационная структура

1. Структуру и штаты Департамента информационных технологий, а также их изменения утверждает ректор по представлению директора департамента.
2. Положение об отделе утверждается ректором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных руководителями отделов и утвержденных ректором.
3. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Цели Департамента информационных технологий

1. Развитие информационных технологий в рамках бизнеса Академии.
2. Поддержание сети Академии в работоспособном состоянии.
3. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.
4. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

4. Задачи Департамента информационных технологий

1. Разработка и внедрение проектов совершенствования технологического управления Компанией.
2. Экономия средств Компании за счет применения высокотехнологичных систем управления.
3. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

5. Функции Департамента информационных технологий

1. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования Академии с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
2. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления Академии и его подразделений.
3. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Академией
4. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления Академии и контроль за их выполнением.
5. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления Академии.
6. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.
7. Назначение пользователям сети прав доступа.
8. Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
9. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Академии.
10. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления Академии и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.
11. Руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления.
12. Организация подсистемы нормативно-справочной информации.
13. Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители.
14. Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления Академии.
15. Контроль за своевременностью поступления первичных документов,

предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

16. Анализ и учет случаев отказа системы.
17. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Академии.
18. Модернизация применяемых технических средств.
19. Совершенствование организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования автоматизированных систем управления Академии.
20. Оказание методической помощи подразделениям Академии в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.
21. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью департамента.
22. Выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации управления Академии.
23. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.
24. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления Академии.
25. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

6. Взаимодействие Департамента информационных технологий

1. Со всеми подразделениями компании по вопросам:
 - ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
 - ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;
 - заявок на разработку автоматизированных систем управления;
 - отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
 - предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
 - консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.
2. С внешними организациями по вопросам:
 - новых продуктов и технологий;
 - приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

7. Права сотрудников Департамента информационных технологий

1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления производством.
2. Участвовать в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Департамента.
3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:
 - выполнения инструкций, методических и нормативных материалов,

связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Академии

- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела;
- представлять Академии во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

8. Ответственность сотрудников Департамента информационных технологий

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела информационных несет директор департамента.
2. Ответственность работников отдела автоматизированной системы управления производством устанавливается должностными инструкциями.
3. Руководители отделов и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Академии и иных сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на её авторитет.