



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 1 из 11

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор РНИИ АлтГТУ

А.А. Кутумов

«07» * 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ (ИТО) РНИИ АлтГТУ

Начальник ИТО

А.Н. Цыганков

«30» 06 2014 г.

Рубцовск 2014



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно-технический отдел Рубцовского индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (РИИ АлтГТУ), далее сокращенно именуемый ИТО, создан в соответствии с «Положением о РИИ АлтГТУ» по решению Ученого Совета, согласно протоколу №2 от 08.02.2010 г.

1.2 ИТО создается, организуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета и приказа директора РИИ АлтГТУ.

1.3 ИТО подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 ИТО РИИ АлтГТУ является структурным подразделением организации и руководствуется в своей деятельности Положением о РИИ АлтГТУ, а также нормативно-правовыми актами РФ и методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы ИТО, эксплуатации и обслуживания вычислительной техники и средств коммуникации, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА РИИ АлтГТУ

2.1 Организационная структура ИТО РИИ АлтГТУ



2.2 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.3 В период отсутствия начальника ИТО его обязанности исполняет один из ведущих специалистов отдела, либо другой работник ИТО, назначенный приказом директора по представлению начальника отдела.

2.4 Деятельность ИТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных служебных поручений начальника ИТО.

2.5 Работники ИТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 3 из 11

должностей приказом директора РИИ АлтГТУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ИТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.7 Начальник ИТО:

- руководит всей деятельностью ИТО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ИТО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ИТО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ИТО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ИТО, оптимизации его структуры и штатного расписания;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ИТО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ИТО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ИТО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ИТО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ИТО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- вносит предложения по совершенствованию системы трудовой мотивации работников ИТО;
- осуществляет контроль над исполнением сотрудниками ИТО возложенных на них должностных обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины.

2.8 Начальник ИТО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ИТО по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.9 ИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.10 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ИТО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11 В своей деятельности ИТО руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Обеспечение правильной технической эксплуатации электронного оборудования института.

3.2 Техническое обслуживание и модернизация всей вычислительной техники



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 4 из 11

ВУЗа.

- 3.3 Организация работы единой информационной сети в учебном заведении.
- 3.4 Обеспечение информационного обмена на основе интегрированной в отечественную и мировую системы единой телекоммуникационной сети.
- 3.5 Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением.
- 3.6 Обеспечение компьютерным временем учебного процесса и НИР института.
- 3.7 Приобретение, внедрение и сопровождение современного программного обеспечения (совместно с кафедрами) для учебного процесса и научных исследований.
- 3.8 Максимальное использование информационных технологий в процессе обучения с целью повышения его эффективности, доступности и качества.
- 3.9 Учет и контроль времени использования компьютерного оборудования в учебных аудиториях.
- 3.10 Участие в организации курсов, семинаров, лекций, производственных практик и консультаций для работников РИИ АлтГТУ, аспирантов и студентов по использованию средств вычислительной техники.
- 3.11 Обеспечение института вычислительной техникой и расходными материалами.
- 3.12 Помощь в повышении эффективности деятельности подразделений института на основе автоматизации процессов. Разработка, внедрение и поддержка программного обеспечения для автоматизации.
- 3.13 Координация деятельности структурных подразделений института по вопросам автоматизации.
- 3.14 Совершенствование используемых и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий.
- 3.15 Решение иных задач в соответствии с целями и задачами института в рамках своей компетенции.
- 3.16 Разработка дизайна сайта института, программное обеспечение сайта, управление размещением материалов на сайте.
- 3.17 Обеспечение профессорско-преподавательского состава и студентов института учебно-методической литературой.
- 3.18 Проведение копировальных и множительных работ.
- 3.19 Планирование, организация и осуществление выполнения плана издания учебно-методической литературы.
- 3.20 Прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений.
- 3.21 Выдача готовой продукции заказчикам.
- 3.22 Контроль за сроками и качеством выполнения плана издания учебно-методической литературы, а также копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиком материала.
- 3.23 Обеспечение сохранности принятой в работу документации.
- 3.24 Изготовление макета газеты «Поколение РИИ» и выпуск тиража.



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 ИТО имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- запрашивать и получать от руководителей организации и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации; о результатах проверок докладывать руководству организации.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ИТО и организаций в целом.
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ИТО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ИТО, проводимых в РИИ АлтГТУ.
- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений по вопросам института копировальных и множительных работ.

4.2 Обязанности ИТО:

- обеспечивать выполнением поставленных перед отделом основных задач (раздел 3 настоящего Положения).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник ИТО, как руководитель Информационно-технического отдела, в соответствии с трудовым законодательством РФ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ИТО функций и задач;
- организацию работы ИТО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ИТО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ИТО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 6 из 11

- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ИТО;
- готовность ИТО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей начальник ИТО несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

В своей практической деятельности ИТО РИИ АлтГТУ взаимодействует:

6.1 с отделом кадров и делопроизводства по вопросам трудоустройства, поощрения (наказания), ведения делопроизводства, предоставления графиков отпусков работников ИТО РИИ АлтГТУ;

6.2 с финансовым отделом по вопросам штатного расписания, должностных окладов, надбавок к заработной плате работников ИТО, по вопросам получения справок о заработной плате, начисления заработной платы;

6.3 с отделом гражданской обороны, режима и охраны по вопросам обеспечения охраны помещений отдела согласно правилам внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий;

6.4 с учебно-методическим отделом, деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

6.5 с административно-хозяйственным отделом по вопросам ремонта и надлежащего содержания помещений;

6.6 с инженером по технике безопасности и охране труда по вопросам прохождения инструктажа, состояния охраны труда и техники безопасности в компьютерных залах и кабинетах;

6.7 с ОМАЛКО по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.8 с другими структурными подразделениями и ведомствами по мере служебной необходимости;

6.9 ИТО ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (приложение Б).



Система менеджмента качества.
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 7 из 11

Приложение А.

Список документации, регламентирующей работу информационно-технического отдела РНИИ АлтГТУ

1. Конституция РФ.
2. Федеральный закон №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Положение о РНИИ АлтГТУ.
4. Коллективный договор.
5. Инструкция РНИИ АлтГТУ по пожарной безопасности персонала структурных подразделений, инструкция по охране труда и технике безопасности структурных подразделений.
6. Настоящее положение об ИТОРИИ АлтГТУ.
7. Нормативные документы, приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ.
8. Документы системы менеджмента качества РНИИ АлтГТУ.



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 8 из 11

Приложение Б

ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

К записям ИТО относятся:

1.	Отчет о работе информационно-технического отдела за год
2.	Документы (акты, справки, счета, договоры) о выполнении работ и услуг
3.	Журнал учета вычислительной техники и комплектующих, расходных материалов
4.	Книга (журнал) учета инструктажа по технике безопасности
5.	Книга (журнал) учета инструктажа по пожарной безопасности
6.	Акты о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в архив
7.	Описи на дела, переданные в архив вуза
8.	Журнал учета установленного программного обеспечения
9.	Журнал регистрации заказов
10.	Журнал регистрации выдачи заказов
11.	Контрольные экземпляры изданий
12.	Утвержденный издательский план РИИ АлтГТУ на год
13.	Годовой отчет о выполнении издательского плана
14.	Дела по изданию рукописей учебно-методических пособий (рецензии, выписки из заседаний кафедры)
15.	Верстки и сверстки со смысловой правкой редактора
16.	Журнал кассира-операциониста



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр
документа
Версия № 2

СМК ПП
23 – 2014
страница 9 из 11

Лист согласования

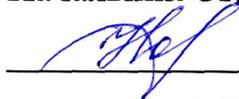
СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт ОКид

 В.А. Дементьева

«01» 07 2014 г.

Начальник ОКид

 Н.Н. Новоселова

«01» 07 2014 г.

Начальник ОМАЛКО

 Е.В. Леонова

«01» 07 2014 г.

