

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

А.Г. Самоделкин

«06» августа 2014



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА

1. Общие положения

- 1.1. Управление информатизации и мониторинга (далее - управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Нижегородской ГСХА (далее академия), создается приказом ректора по и осуществляет информатизацию академии, и координацию работ подразделений академии в области информатизации;
- 1.2. Полное наименование: Управление информатизации и мониторинга;
- 1.3. Сокращенное наименование: УИМ;
- 1.4. В своей деятельности управление руководствуется нормативными документами и законами РФ(273-ФЗ «Об образовании в РФ», 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), нормативными документами академии (Устав академии), решениями Ученого совета академии;
- 1.5. Управление непосредственно подчиняется ректору академии, а функционально первому проректору, проректору по учебно-методической работе академии.

2. Цели и задачи

Целью деятельности управления является проведение соответствующей современному уровню единой информационной политики (в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий) в образовательной, научной, воспитательной и административной деятельности академии. Указанная цель достигается решением следующих задач:

- формирование, выполнение проектов и программ академии в части применения информационных технологий;
- приобретение и использование технических и программных средств для подразделений академии;

- обслуживание технических и программных средств используемых в учебном процессе;
- организация производственной деятельности по обслуживанию технических и программных средств подразделений;
- подготовка предложений по формированию кадровой политики академии в части владения и освоения персоналом новыми информационными технологиями;
- развитие и поддержание корпоративной сети академии;
- техническое сопровождение Интернет - представительства Нижегородской государственной сельскохозяйственной академии (официального Web-сайта академии);
- своевременное обновление информации на официальном Web-сайте академии;
- обслуживание и развитие внешнего магистрального канала компьютерной сети;
- создание и обслуживание региональной образовательной сети;
- организация учета средств информационных технологий в академии;
- координация и организация работы по созданию периферийных подразделений управления в филиалах и представительствах академии и их связи с головным вузом;
- разработка и авторское сопровождение информационных систем;
- разработка программного обеспечения для учебного процесса и подразделений академии;
- внедрение разработок в области новых информационных технологий в управлении и в подразделениях академии по взаимосогласованным планам;
- ведение реестра лицензий программного обеспечения;
- ежегодное продление договоров и лицензий на программное обеспечение;
- ведение договорных отношений с правообладателями программного обеспечения;
- предоставление статистической отчетности в управление Нижегородстата;
- мониторинг и обновление информации на интернет-порталах agrovuz.ru и agrovuz-info.bitrix24.ru;
- осуществлять помощь в проведении курсов компьютерной грамотности сотрудников академии;
- мониторинг глобальной сети Интернет на предмет наличия грантов, в которых может участвовать академия.

3. Права и обязанности

3.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать от всех подразделений академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;
- вносить предложения и рекомендации органам управления академии и должностным лицам академии в целях реализации задач, возложенных на управление;
- привлекать к своей деятельности сотрудников академии и других организаций на условиях совместительства или на договорной основе;
- использовать имущество и инфраструктуру академии осуществления своей деятельности;
- проводить исследовательские, аналитические, проектные, монтажные и хозяйственные работы по программам и договорам с внешними и внутренними (подразделения академии) заказчиками.

3.2. Управление обязано:

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами академии;
- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением на управление задачи и функции.
- представлять отчетность о своей деятельности руководству академии.

4. Структура управления информатизации и мониторинга:

4.1. Структура управления:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- ведущий инженер по ремонту оборудования;
- ведущий инженер-электроник по ремонту, диагностике, техническому обслуживанию оборудования;
- ведущий инженер-программист;
- ведущий инженер-электроник;
- оператор.

Структура персонала управления формируется в соответствии со штатным расписанием академии. В состав управления входят штатные сотрудники и совместители. На период проведения проектных, научно-исследовательских и иных видов работ в состав управления могут приниматься специалисты по трудовым соглашениям (контрактам).

5. Руководство и организация деятельности

5.1. Руководителем Управления информатизации и мониторинга академии является его начальник, который назначается приказом ректора из числа сотрудников академии,

имеющих опыт организаторской работы и опыт работы в области информатизации не менее 5 лет. Назначение на должность и освобождение от должностных обязанностей начальника управления осуществляется приказом ректора.

5.2. Начальник управления отвечает за деятельность вверенного подразделения и осуществляет:

- планирование, организацию, координацию и контроль деятельности управления в выполнении решаемых задач;
- подготовку предложений в ректорат или Ученый совет академии по формированию единой информационной политики;
- организует взаимодействие подразделений для выполнения производственной деятельности и производственных заданий;
- внесение предложений руководству академии об объемах финансирования, структуре и штатном расписании управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности и размещении управления, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы сотрудников;
- составление должностных инструкций сотрудников управления;
- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в рамках реализации задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением;
- управление внебюджетной деятельностью управления;
- планирование расходования бюджетных и внебюджетных средств управления;
- организацию информационного, материально-технического и методического обеспечения работы управления;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности в подразделениях управления.

5.5. Взаимодействие со смежными службами, подразделениями, организациями.

Организацию взаимодействия со смежными службами и подразделениями, которые не входят в управление осуществляет начальник управления. К смежным службам относятся:

- администрация и органы управления академии (в части формирования предложений в области информатизации и их реализации);

- редакционно-издательский отдел (в части представления и продвижения изданий, разработки, применения и внедрения новых информационных технологий в издательской деятельности);
- библиотека;
- факультеты и подразделения (в части обеспечения работы компьютерных классов, выработки и проведения единой информационной политики академии, доступа в Интернет, развития информационных ресурсов, электронных публикаций, внедрения и сопровождения средств новых информационных технологий, разработки электронной продукции, технической поддержки мероприятий);
- отдел по проведению тендеров и закупок.

6. Внебюджетная деятельность управления

К внебюджетной деятельности относится деятельность управления, приносящая ему доход сверх выделенных ему бюджетных лимитов. К ней относятся:

- выполнение договоров о создании и передачи научной, научно-технической продукции;
- организация технического обеспечения компьютерных курсов.

7. Экономические основы деятельности

7.1. Основная деятельность управления осуществляется за счет средств, выделяемых из государственного бюджета на финансирование академии, а также внебюджетных средств академии. В состав расходов на содержание управления включаются: фонд оплаты труда штатных сотрудников и совместителей (основной, в соответствии со штатным расписанием, и дополнительной - в виде доплат и надбавок), расходы на содержание помещений, приобретение, ремонт и эксплуатацию оборудования, приобретение программных средств, оплаты договоров, расходных материалов, литературы, методических материалов и информационных ресурсов.

7.2. Выполнение работ, не предусмотренных годовым планом, осуществляется за счет дополнительных источников.

7.3. Дополнительные источники получения дохода:

- средства, поступившие от сторонних организаций;
- оплата дополнительных работ, выполненных по заказам для подразделений и служб академии за счет их госбюджетных и внебюджетных средств;
- средства от внебюджетной деятельности управления.

7.4. Денежные средства, полученные управлением от указанных видов деятельности (внебюджетный доход), расходуются в соответствии со сметами, разработанными в

соответствии с действующими в академии нормами и правилами и утвержденными ректором академии.

8. Реорганизация и ликвидация управления

8.1. Изменения целей и задач, прав и обязанностей, структуры и экономических основ деятельности управления отражаются в дополнении к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора.

8.2. Прекращение деятельности управления осуществляется приказом ректора.

Первый проректор,
проректор по учебно-методической работе
Жданкин Георгий Валерьевич.

Согласовано:

Ведущий юрист-консульт

Билетников А.А.