

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Отдел автоматизированных систем
	Положение о виде деятельности



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ Киндаров З. Б.

27.11.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации и
инновационной деятельности

Абдулазимов С.С.

27.11.2017г.

г. Грозный, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОАС</i>	<i>Тепсаев К. Ш.</i>	<i>27.11.2017</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела правового обеспечения</i>	<i>Юсупов В.Х.</i>	<i>27.11.2017</i>

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизированных систем ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Отдел автоматизированных систем ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее- Отдел) является структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее – Университет).

1.2 Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела автоматизированных систем.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.4 Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и информатизации. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.

1.5 На должность начальника Отдела автоматизированных систем назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется на основании решений Ученого совета или ректора Университета, по представлению проректора по информатизации.

1.7 Лицами, ответственными за управление документацией, инфраструктурой и производственной средой, в рамках деятельности Отдела являются начальник Отдела и его сотрудники.

1.8 Деятельность Отдела регламентируют следующие локальные акты, издаваемые и принимаемые органами управления Университета в установленном порядке:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;
- Коллективный договор;
- положения и иные документы, утверждаемые Ученым советом;
- положения и иные документы, утверждаемые ректором;
- решения Ученого совета Университета;
- решения ректората Университета;
- приказы и распоряжения ректора университета;
- инструкции и другие акты.

2. Основные задачи

2.1 Целью деятельности Отдела является организация эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем и информационных технологий подразделениями университета.

2.3 Основные задачи Отдела:

- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений;

- участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры университета, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями Университета.

3. Функции

- 3.1 К основным функциям Отдела относятся:
 - 3.1.1 Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации;
 - 3.1.2 Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем (далее - АС);
 - 3.1.3 Самостоятельная разработка АС;
 - 3.1.4 Заказ на разработку АС сторонним организациям, либо конкретным лицам;
 - 3.1.5 Приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы;
 - 3.1.6 Внедрение и сопровождение АС;
 - 3.1.7 Обучение персонала задействованного в эксплуатации АС, оказание консультаций и помощи;
 - 3.1.8 Постоянное взаимодействие с поставщиками или разработчиками АС на этапе эксплуатации системы;
 - 3.1.9 Разработка экранных и печатных форм представления информации, стандартных шаблонов документов, обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями Университета;
 - 3.1.10 Разработка мониторинговых систем, подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства Университета и заинтересованных подразделений;
 - 3.1.11 Администрирование и сопровождение серверов баз данных;
 - 3.1.12 Тесное взаимодействие с другими отделами и секторами УИ по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты.
- 3.2 Функции отдела в области качества:
 - 3.2.1 Контроль соответствия, эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем согласно разработанной технической документации, правилам оформления и техническому заданию;
 - 3.2.2 Проверка соблюдения требований эксплуатационной и технической документации;
 - 3.2.3 Непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всех работников Отдела;
 - 3.2.4 Ответственность каждого работника за качество своей работы, также как и за совершенствование методов своей работы.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

- 4.1 Положение об Отделе автоматизированных систем;
- 4.2 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- 4.3 Документы по планированию деятельности Отдела (Планы всех видов);

4.4 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

4.5 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;

4.6 Перечень оборудования;

4.7 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках;

4.8 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний;

4.9 Результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества (далее- СМК), проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

4.10 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

5. Взаимоотношения Отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:	-выполнение поставленных задач согласно заключенным договорам.	- сотрудничество согласно заключенным договорам.
Подразделения организации:		
- Отдел кадров	-сведений о штатной структуре Отдела.	-сведений о сотрудниках Отдела.
- Планово-экономический отдел	-утвержденных планов финансирования мероприятий по информационному обеспечению подразделений; -указаний по экономии средств; -оценок экономической эффективности деятельности.	- проектов планов финансирования мероприятий по информационному обеспечению подразделений; -планов информационного обеспечения подразделений; -сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Отдела; -иных материалов по запросу планово-экономического отдела.
- Отдел правового обеспечения	- информации о нормативах и стандартах трудового законодательства; - заключений о соответствии	- информации о соблюдении трудового законодательства; -заявок на заключения о

	технологии эксплуатации средств вычислительной техники и выполнения иных функций в рамках деятельности Отдела требованиям техники безопасности.	соответствии технологии эксплуатации средств вычислительной техники и выполнения иных функций в рамках деятельности Отдела требованиям техники безопасности.
- Отделом материально-технического снабжения	- заявок на информационное сопровождение подразделений; - обеспечение оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями согласно заявкам.	- сведения о потребности в оргтехнике, оборудовании, канцелярских принадлежностях.
- Со всеми подразделениями	- сотрудничество и получение необходимой информации по направлению выполняемой деятельности	- контроль по своим направлениям деятельности структурных подразделений Университета; - методическая помощь по своим направлениям деятельности.

6. Организация деятельности Отдела

6.1 Отдел возглавляет начальник отдела. Назначаемый и освобождаемый от должности ректором в установленном порядке.

6.2 Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела.
- обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- определяет взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

6.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

6.4 Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

6.5 Сотрудники Отдела исполняют свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, должностными инструкциями и трудовым договором:

- обеспечивать сохранность имущества Университета, закреплённого за Отделом;

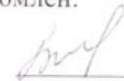
- соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

6.6 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением
от 201_г. № _____

С положением ознакомлен:

Абдулкадыров У. У.



Кадыров М. А.

