

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

---

Одобрено  
Ученым советом  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт»  
имени П.А. Столыпина»  
Протокол №1 от «29» августа 2019г.

Утверждено Ректор НОЧУ ВО  
«Гуманитарный институт  
имени П.А. Столыпина»



Е.П.Анохина



**Положение**

**об отделе информационных технологий  
Некоммерческого образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Москва  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационных технологий создан в Некоммерческом образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Институт) на основании приказа ректора.

1.2. Отдел информационных технологий действует на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Института, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Отдел информационных технологий в рамках Института имеет закрепленное за ним руководством Института имущество, помещения, оборудование.

1.4. Отдел информационных технологий возглавляет руководитель проектов в области информационных технологий, полномочия руководителя регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя проектов в области информационных технологий.

1.5. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

1.6. Отдел информационных технологий реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Института и действующим законодательством.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению руководителя отдела информационных технологий установленном порядке.

## **2.ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела информационных технологий определяются:

2.1. Создания условий для эффективного использования информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Института.

2.2. Разработка и внедрение организационных, технических и экономических решений по применению ИКТ в целях усовершенствования и развития административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности вуза.

2.3. Методическое обеспечение создания и развития системы эффективного использованию ИКТ преподавателями, сотрудниками и студентами для улучшения качества подготовки специалистов: содействие развитию информационно-коммуникационных компетенций преподавателей, сотрудников и студентов Института.

## **3.ФУНКЦИИ**

Отдел информационных технологий в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Изучение и анализ потребностей и обеспеченности использования преподавателями, сотрудниками и студентами Института информационно-коммуникационных технологий, подготовка предложений по поддержанию актуальности,

совершенствованию и развитию ИКТ и комплексной информатизации в Институте.

3.2. Анализ, внедрение и сопровождение инновационных автоматизированных систем и оборудования сбора, обработки, хранения и передачи информации в административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Института

3.3. Подготовка экономически и технически обоснованных, оптимальных предложений по внедрению, использованию и сопровождению ИКТ; информационных ресурсов; ИТ-проектов и комплексной информатизации; осуществление контроля исполнения данных проектов.

3.4. Организацию инсталляции, учета и контроля использования инновационного (вновь внедряемого) лицензионного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах (АРМ) Института. Обеспечение сохранности программного и аппаратного обеспечения.

3.5. Формирование плана закупок и обновления (продление лицензий) программного и аппаратного обеспечения для структурных подразделений.

3.6. Консультирование и административная поддержка пользователей информационных ресурсов Интернет, инновационных (вновь внедряемых) программных продуктов, справочно-правовых систем, аппаратного обеспечения и других видов ИКТ в административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Института, организация и проведение учебно-методических семинаров по плану ЦИТ.

3.6. Разработка нормативной документации по вопросам отдела информационных технологий Института.

3.7. Подготовка рекомендаций (совместно с другими подразделениями) публикаций, обзоров веб-ресурсов для структурных подразделений по применению, внедрению и использованию ИКТ в административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Института.

3.8. Обобщение, анализ и распространение позитивного опыта применения, внедрения и использования преподавателями, сотрудниками и студентами ИКТ в административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Института.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отдел информационных технологий (далее - Отдел) пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Института, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

на распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела;

предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников отдела;

организовывать использование помещений, закрепленных за отделом;

требовать от сотрудников отдела выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

вносить руководству Института представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников отдела.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

избирать и быть избранными в органы управления Института,

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Института.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на: материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

разработку и принятие Положения об отделе, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Института, приказах и распоряжениях администрации Института.

4.5. В социальных отношениях имеет право на: занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Института, с согласия администрации Института.

4.6. Непосредственно руководитель отдела имеет право на: полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;

взаимодействие с другими структурными подразделениями Института для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

Представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

Избирать и быть избранным в органы управления Института.

4.7. Каждый сотрудник отдела имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Непосредственно руководитель отдела имеет следующие обязанности:

руководит сотрудниками, входящими в состав отдела;

контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделения

приказов и распоряжений администрации Института,

подбирает квалифицированных сотрудников отдела;

контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;

создает нормальные условия труда в служебных помещениях отдела;

обеспечивает охрану жизни и здоровья работников отдела;

разрабатывает перспективный и годовые планы (подготавливает отчёты) о деятельности и развития отдела;

координирует работу отдела и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Института, приказов администрации Института;

осуществляет разработку перспективных и текущих планов (графиков) по приобретению, внедрению, сопровождению и развитию инновационных информационно-коммуникационных технологий и контролирует выполнение утвержденных планов (графиков);

организует приобретение, внедрение и сопровождение готовых инновационных (новых) программных продуктов и аппаратного обеспечения, предназначенных для решения производственных задач, необходимых для эффективного функционирования структурных подразделений Института;

участвует в работе по планированию информационно-технического развития Института;

разрабатывает и составляет необходимые нормативные материалы (договора, технические задания, инструкции, положения и т.п.) для приобретения, внедрения, сопровождения и развития, инновационных информационно-коммуникационных технологий в Институте;

определяет оборудование, материалы и другие ресурсы, необходимые для организации эффективного внедрения и развития, инновационных информационно-коммуникационных технологий в Институте;

контролирует рациональное использование выделенных материальных, административных и временных ресурсов сотрудниками отдела;

обеспечивает сохранность оборудования отдела;

постоянно развивает знания по роду своей профессиональной деятельности и регулярно повышает свою квалификацию;

в необходимых случаях оформляет документацию на списание и утилизацию оборудования (программного обеспечения) или передачу другим подразделениям Института;

согласовывает со своим непосредственным руководителем в соответствии со штатным расписанием и в пределах фонда заработной платы, квалификационные разряды, должностные оклады, порядок и размеры премирования работников отдела, подаёт необходимую документацию для их реализации;

разрабатывает мероприятия по повышению качества и надёжности функционирования информационно-коммуникационного программного и аппаратного оборудования, снижению затрат на их эксплуатацию, расширению сферы их применения и модернизации;

обобщает и распространяет передовой опыт по развитию и внедрению инновационных информационно-коммуникационных технологий во все направления деятельности Института;

выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Сотрудники отдела выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении об отделе информационных технологий, Уставе Института и должностных инструкциях.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел информационных технологий несет в установленном законодательством

Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей отдела;

нарушение прав и свобод сотрудников отдела, иные действия, предусмотренные законодательством.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1 Отделу информационных технологий для выполнения поставленных задач со стороны руководства Института создаются необходимые условия.

Администрация Института не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы отдела, без предварительного информирования руководителя отдела.

Отдел осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Института для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

## **7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Для осуществления своей деятельности отдел имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Институте (копии документов):

1. Устав Института.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Институте по видам деятельности и затрагивающие интересы отдела информационных технологий.
5. Положение об Ученом совете Института.
6. Нормативные акты Института о создании отдела информационных технологий.
7. Штатное расписание в части, касающейся отдела информационных технологий.
8. Положение о отделе информационных технологий.