

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
доцент Н.И.Бухтояров



2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном управлении
ПСП ВГАУ 7.3. 009.070000 – 2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.020.070000 – 2010

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	3
3.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ	4
4.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	5
5.СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	6
6.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
8.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	9
9.КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	9
10.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9

1. Общие положения

1.1. Информационное управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Информационное управление создано 27 октября 2006 года решением ученого совета Университета.

Сокращенное наименование – ИУ.

Код Управления в системе регистрации структурных подразделений Университета - 070000

Место расположения Управления – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник информационного управления. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает Ученый совет Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует материально-техническую базу Университета.

Управление использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,
- АСУ «СПРУТ» в локальной сети Университета.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

Целью Управления является организация, развитие, координация и повышение эффективности функционирования всех ресурсов для комплексного информационного обеспечения деятельности Университета.

Основными задачами Управления является:

- внедрение современных информационных технологий в учебный процесс и другие виды деятельности Университета;
- формирование информационной инфраструктуры, информационного фонда и единого информационного пространства;
- интеграция информационных систем Университета в глобальные информационные системы.

3. Функции Управления

Функциями Управления по направлениям деятельности является:

3.1. Общие вопросы информатизации Университета:

- разработка комплексных планов информатизации и выделение приоритетных направлений;
- формирование годового бюджета Управления, утверждаемого ректором;
- ведение документации и баз данных, анализ и статистическая обработка информации, формирование отчетов в рамках направлений деятельности Управления;
- развитие и стимулирование информационного взаимодействия внутри Университета;
- сбор информации о мероприятиях и событиях Университета, ведение новостных полос в средствах массовой информации Университета, взаимодействие с внешними средствами массовой информации;
- развитие информационного взаимодействия Университета и внешней информационной среды;
- отслеживание тенденций развития информационных технологий и решение имиджевых задач в сфере информатизации;
- разработка нормативной документации в сфере информационных технологий (положения, правила, требования, рекомендации), ее распространение и контроль выполнения;
- обучение, проведение курсов повышения квалификации и консультации в сфере информационных технологий;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.2. Создание и развитие информационной инфраструктуры:

- организация единой телекоммуникационной системы Университета.
- интеграция инфраструктуры Университета с внешней средой.

3.3. Компьютеры и оргтехника.

- приобретение, настройка и монтаж компьютеров и оргтехники во всех подразделениях Университета;
- взаимодействие с поставщиками по обеспечению гарантийных обязательств;
- организация и проведение профилактических и ремонтных работ, а также модернизации.

3.4. Программное обеспечение

- разработка общей политики по использованию программного обеспечения в Университете;
- контроль за использованием лицензионно-чистого программного обеспечения в Университете.
- оптимизация выбора программного обеспечения на основании анализа потребностей и возможностей Университета;
- установка, настройка и сопровождение программного обеспечения.

3.5. Типографская деятельность и другие услуги по тиражированию информации:

- объединение и оптимизация работы основных типографских ресурсов Университета;
- обеспечение работоспособности и развитие типографских ресурсов;

- обеспечение потребностей Университета в типографской деятельности, как посредством своих ресурсов, так и путем привлечения сторонних организаций;
- разработка правил и выполнение работ по тиражированию информации всех видов (ксерокопирование, сканирование, печать на принтерах и плоттерах, печать книг, брошюр, бланков и др. продукции).

3.6. Издательская деятельность:

- редакционно-издательская обработка изданий (литературное редактирование, корректура, техническое редактирование, подготовка к выпуску, художественное оформление, дизайн обложки, вклеек с иллюстрированным материалом);
- рассылка обязательных экземпляров изданной литературы;
- контроль и координация издательской деятельности Университета. Систематизация информации и формирование отчетов;
- издание газеты «За кадры».

3.7. Информационный фонд Университета:

- реализация концепции единого информационного фонда с целью информационного обеспечения всех видов деятельности Университета;
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов и работников;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- привитие навыков пользования книгами, информационными ресурсами, библиотекой;
- развитие библиотечных технологий в соответствии с современными тенденциями.

3.8. Разработка и внедрение информационных систем:

- координация работ и реализация проектов по внедрению мультимедиа технологий;
- разработка систем автоматизированного управления сельскохозяйственным производством;
- внедрение автоматизированной библиотечной информационной системы;
- развитие и сопровождение Web-сайта Университета;
- разработка и реализация других проектов в сфере информационных технологий в соответствии с потребностями Университета или его подразделений, а также коммерческих проектов.

3.9. Обеспечение информационной составляющей во всех направлениях деятельности Университета:

- организация работы учебных компьютерных классов в соответствии с единой политикой и правилами;
- обеспечение внедрения новых технологий обучения в рамках концепции открытого образования (ведущая роль УМУ);
- техническое обеспечение автоматизации деятельности бухгалтерии (ведущая роль бухгалтерии);
- техническое обеспечение автоматизации управления учебным процессом (ведущая роль УМУ);
- внедрение и развитие электронного документооборота (совместно с УМУ и другими подразделениями);
- обеспечение проектов внедрения системы менеджмента качества;
- обеспечение других направлений деятельности.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Подразделением осуществляет начальник Управления.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

К обязанностям начальника Управления относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Управления;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений Управления;
- обеспечивать выполнение функций структурных подразделений и Управления в целом в соответствии с Положениями об их деятельности;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам информатизации;
- формировать отчеты о деятельности Управления;
- осуществлять контроль за приобретением, движением и списанием компьютеров, оргтехники, типографского оборудования и расходных материалов;
- выполнять поручения ректора и проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством связанные с информационным обеспечением деятельности Университета;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора.

Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители начальника. Права и обязанности заместителей начальника определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Начальника Управления в период его отсутствия замещает начальник Центра информационных технологий.

4.3. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Управления. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- 070100 Научная библиотека;
- 070200 Центр информационных технологий;
- 070400 Центр полиграфических услуг;
- 070500 Редакционно-издательский отдел;
- 070600 Редакция газеты «За кадры»;
- 070800 Центр предоставления информационных услуг «Полисервис».

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

7.1.1 Управление передает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.1.2. Управление получает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.1.3. Управление предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

7.2.1. Управление передает:

- входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Управления.

7.2.2. Управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

7.3.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Управления;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.3.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу Управления.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.4.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.5.1. Управление передает:

- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, оощрении;
- проекты смет по направлению деятельности Управления;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

7.5.2. Управление получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Управления;

7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.6.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

7.7. Взаимодействие с контрактной службой

7.7.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.7.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

7.8. Взаимодействие с юридической службой

7.8.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Управления для согласования;

7.8.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел информационного управления.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.В. НЕКРАСОВ