

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 18:35:46
Уникальный программный ключ:
9c54273101441741c5078f9c249902161



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

П 58.4-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.К. Исаев

«___» _____ 2016 г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий
(ОИТ)**

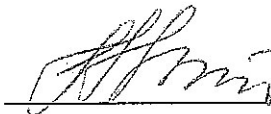
Таганрог
2016

КОПИЯ ВЕРНА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге
Положение
об отделе информационных технологий.
(ОИТ)

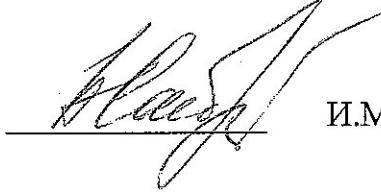
РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела ИТ
« » 2016 г.

 А.В.Карасев

СОГЛАСОВАННО

Руководитель ЦМК
« » 2016 г.

 И.М.Чукарина

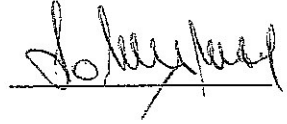
Уполномоченный по СМК
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге
« » 2016 г.

 В.Ю. Литвинова

Председатель профсоюзной организации
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге
« » 2016 г.

 Н.Н.Козлова

Начальник АПО
« » 2016 г.

 Е.Ю. Помнящая

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель подразделения и его задачи	5
4	Функции подразделения и распределение ответственности	6
5	Процессы отдела ИТ	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействие подразделения с другими подразделениями	7
8	Управление подразделением	7
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11	Система менеджмента качества	10
	Приложение А. Перечень процессов отдела ИТ	11
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые отделом ИТ, и график их представления в подразделения института в течение календарного года	14
	Приложение В. Взаимодействия отдела ИТ с другими подразделениями	15
	Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела ИТ	16
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 4 из 19
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Отдел информационных технологий (далее – ИТ) является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге Ростовской области (далее – ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору института.

1.2 Отдел ИТ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, Положением ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка, другими организационными документами ДГТУ и настоящим Положением.

1.3 Отдел ИТ создан на основании приказа № 218 от 30.12.2015 «О новой организационной структуре ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге».

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела ИТ производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.5 Для ведения делопроизводства отделу ИТ присвоен индекс - 58.4.

1.6 Местонахождение отдела ИТ: (347904) г. Таганрог, ул. Петровская, 109а, к/101/1. Электронный адрес: politex@donstu.ru. Телефон: 8(8634) 61-18-33.

2 Организационные вопросы

2.1 Руководство отделом ИТ осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору.

2.2 Назначение на должность начальника отдела ИТ и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 5 из 19
----------	--	----------------------------

2.3 Начальник отдела ИТ организует его работу, подбирает кадры, представляет работников к приему и увольнению, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность.

2.4 Начальник отдела ИТ несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности отдела в соответствии с целями и задачами отдела.

2.5 Сотрудники отдела ИТ назначаются и освобождаются от работы приказом директора института по представлению начальника отдела ИТ.

2.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела ИТ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.7 Структуру и штатное расписание отдела ИТ утверждает директор института по представлению начальника отдела ИТ.

3 Цель отдела и его задачи

Целью отдела ИТ является повышение эффективности использования в институте средств современных компьютерных технологий и дальнейшего развития информатизации образовательной, научной и управленческой деятельности.

Основными задачами отдела ИТ являются:

- развитие многоуровневой информационной сети;
- развитие единого центра администрирования информационной сети;
- развитие телекоммуникационной сети института;
- внедрение новейших информационных технологий;
- наращивание ресурсов и оптимизация структуры учебных компьютерных классов;
- информатизация учебного, научного и управленческого процессов института;
- оснащение учебного, научного и административного процессов современными информационно-вычислительными средствами.

4 Функции подразделения и распределение ответственности

Основными функциями отдела ИТ в структуре института и системе управления институтом являются:

- определение стратегии развития ИТ и связи в институте, реализация плана развития, закупка средств ИТ;
- обеспечение работоспособности и обучение пользователей автоматизированной системы управления учебным процессом, включая «Планы СПО-ВПО», «Деканат», «Ведомости», «Расписание», «Приемная комиссия»;
- обеспечение работоспособности серверов института;
- обеспечение установки и работоспособности программного обеспечения и аппаратной части рабочих станций в институте;
- администрирование локальной вычислительной сети института;
- обеспечение доступа пользователей к сети INTERNET;
- своевременное копирование и резервирование данных, регулярная проверка на наличие компьютерных вирусов в компьютерной сети;
- обеспечение работоспособности учебных компьютерных классов института;
- разработка и администрирование веб-сервера института;
- заправка принтеров и копировальной техники;
- ремонт средств вычислительной техники, принтеров и копировальной техники с привлечением специализированных учреждений;
- информационно-техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в институте;
- техническая поддержка документационного обеспечения отдела;
- работы по ремонту физических линий связи между компонентами информационной сети и мелкий ремонт компьютеров.

Матрица распределения ответственности сотрудников отдела ИТ представлена в Приложении Г.

5 Процессы отдела ИТ

Основные процессы отдела ИТ отражены в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Деятельность отдела ИТ осуществляется на основании годового плана, разработанного начальником отдела ИТ и утвержденного директором института.

6.2 Материалы, подготавливаемые отделом ИТ, и график их представления в подразделения института в течение календарного года представлены в Приложении Б.

7 Взаимодействие подразделения с другими подразделениями

7.1 Для выполнения закрепленных задач и функций отдел ИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, с внешними организациями по профилю своей деятельности, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

7.2 Взаимодействия отдела ИТ с подразделениями института представлены в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Отдел информационных технологий является структурным подразделением института. Руководство отделом осуществляет руководитель, который непосредственно подчиняется директору.

8.2 Назначение на должность руководителя и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 8 из 19
----------	--	----------------------------

приказом директора института. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующее характеру выполняемых им функций, профессиональные навыки и квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта, необходимые для достижения целей и задач, возложенных на отдел.

8.3 В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, по согласованию с директором.

8.4 Численность отдела, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела.

9 Ответственность

Руководитель и сотрудники отдела ИТ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- нарушение Правил внутреннего распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда. Повторный и внеплановый инструктаж на рабочем месте проводится начальником отдела ИТ не реже 1 раза в полгода.

10.2 Помещения отдела ИТ, их размеры (площадь, объем) соответствуют количеству работающих и размещаемому в них комплекту технических средств.

10.3 В помещениях отдела ИТ обеспечена электробезопасность сотрудников.

10.4 В помещениях отдела ИТ обеспечена пожаробезопасность сотрудников. В служебных помещениях вывешены «Планы эвакуации людей при пожаре», регламентирующие действия персонала в случае возникновения очага возгорания и указаны места расположения пожарной техники. В необходимых местах размещены ручные огнетушители.

10.5 Условия труда сотрудников отдела ИТ должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.0991г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования ПЛО-OSH2001» и положениям коллективного договора.

10.6 Режим работы сотрудников отдела ИТ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка института. Изменение в режиме работы отдельных сотрудников вводится в установленном трудовым законодательством порядке.

10.7 Сотрудники отдела ИТ обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные директором института, а также приказы и распоряжения директора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества

11.1 В отделе ИТ реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества институтского уровня, реализуются цели отдела ИТ в области качества для улучшения работы отдела ИТ, разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- Цели в области качества;
- План мероприятий по достижению целей в области качества;
- Перечень процессов;
- Матрица распределения ответственности сотрудников;
- Анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке. Оценка результативности СМК проводится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание нормативной и организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества;
- соответствием показателей качества деятельности критериям результативности процессов.

11.3 Руководитель ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативности процессов и представляет анализ в виде отчета директору для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 11 из 19
----------	--	-----------------------------

Приложение А

Перечень процессов отдела ИТ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития информационных технологий; - разработка политики и целей деятельности подразделения
		Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
		Распределение ответственности и полномочий	- разработка матрицы ответственности; - поддержание актуальности должностных инструкций;
		Информирование потребителей	- размещение на информации на официальном сайте института; - актуализация размещаемой информации;
		Мотивация и стимулирование	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение сотрудников за профессиональные, организационные достижения;
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	- изучение деятельности СМК; - сбор данных для анализа функционирования СМК; - разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; - принятие мер по совершенствованию СМК
2	Процессы жизненного цикла продукции	Определение стратегии развития ИТ и связи в институте, реализация плана развития, закупка средств ИТ	- согласование развития ИТ, внедрения ПО, закупки оборудования и автоматизации учебной и административной деятельности с управлением информатизации ДГТУ
		Обеспечение работоспособности и обучение пользователей автоматизированной системы управления учебным процессом	- сопровождение ИС «Планы СПО-ВПО», «Деканат», «Ведомости», «Приемная комиссия»; - обучение работе пользователей данных ИС
		Обеспечение работоспособности серверов института	- мониторинг состояния аппаратных и программных комплексов оборудования
		Обеспечение установки и работоспособности программного обеспечения и аппаратной части рабочих станций в институте	- своевременное обновление программного и аппаратного обеспечения рабочих станций в подразделениях; - замена вышедшего из строя оборудования; - установка антивирусных систем
		Администрирование локальной вычислительной сети института	- мониторинг функционирования каналообразующего оборудования
		Обеспечение доступа пользователей к сети INTERNET	- обеспечение функционирования внешнего канала связи и доступа к ресурсам ДГТУ

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 12 из 19
----------	--	-----------------------------

		Своевременное копирование и резервирование данных, регулярная проверка на наличие компьютерных вирусов в компьютерной сети	- организация внешних сетевых хранилищ данных для хранения информационных ресурсов института и папок с информацией подразделений; - развертывание в локальной сети антивирусного центра
		Обеспечение работоспособности учебных компьютерных классов института	- своевременное обновление программного и аппаратного обеспечения - установка антивирусных систем
		Разработка и администрирование веб-сервера института	- разработка структуры сайта института в соответствии с требованиями Минобра; - своевременное обновление информационного наполнения сайта.
		Заправка принтеров и копировальной техники	- сбор заявок о необходимости заправки картриджей и копировальной техники; - выполнение заявки организацией, обслуживающей копировальную технику.
		Ремонт средств вычислительной техники, принтеров и копировальной техники с привлечением специализированных учреждений	- сбор заявок о необходимости проведения ремонтных и профилактических работ средств вычислительной и копировальной техники; - выполнение заявки организацией, производящей ремонт и обслуживание.
		Информационно-техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в институте	- обеспечение компьютерными и мультимедийными средствами; - подготовка информационных материалов; - информирование о мероприятиях с помощью интернет-сайта института; - организация трансляций информационных сообщений по громкой связи
		Техническая поддержка документационного обеспечения отдела	- изучение деятельности СМК; - получение служебных записок, информационных писем и приказов
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Работы по ремонту физических линий связи между компонентами информационной сети и мелкий ремонт компьютеров	- замена поврежденных участков кабельной системы компьютерной и телефонной сетей; - проведение профилактических работ по установке на компьютерах ПО; - замена комплектующих компьютеров, вышедших из строя.
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	- мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей; - мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	- статистическая обработка проведенных мониторингов.
		Управление несоответствиями	- выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия; - управление несоответствующей продукцией

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 13 из 19
----------	--	-----------------------------

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	- составление плана графика закупок
		Управление производственной средой	- анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела
		Управление информационной средой	- поддержка в актуальном состоянии информации на официальном сайте института
		Управление документацией	- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел; - совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	- хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	- организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые отделом ИТ, и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Сентябрь		
1.1 Годовой план работы отдела ИТ	До 10.09	Директор
1.2 Спецификации оборудования и расходных материалов для формирования плана закупок института по статье	До 10.09	Директор, специалист по гос. закупкам
Декабрь		
2.1 Отчет о функционировании СМК	До 10.12	Уполномоченный по СМК
Ежемесячно		
3.1 Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	Специалист по гос. закупкам, хозяйственный отдел

Приложение В

Взаимодействия отдела ИТ с другими подразделениями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством института			
Справки, доклады	По мере необходимости	Поручения ректора	По мере необходимости
Отчет о работе	Раз в год		
2. Взаимодействие с кафедрами, подразделениями			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости
Поддержку и обновление ПО	По мере необходимости	Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости
Предоставление интернет-трафика	По мере необходимости	Заявки на интернет-трафик	По мере необходимости
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
3. Взаимодействие с ФЭО			
Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчет ЗП сотрудников	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
4. Взаимодействие с Управлением качества			
Отчет о функционировании СМК	20.12	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 16 из 19
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела ИТ

Процессы	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)		
	Начальник отдела ИТ	Ведущие программисты	Лаборанты
	1	2	3
01. Процессы руководства			
Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	P/O	У	И
Годовое планирование	P/O	У	И
Распределение ответственности и полномочий	P/O	И	И
Информирование потребителей	P	O/Y	И
Мотивация и стимулирование	P/O	И	И
Анализ деятельности СМК со стороны руководства	P/O	И	И
02. Процессы жизненного цикла			
Определение стратегии развития ИТ и связи в институте, реализация плана развития, закупка средств ИТ	P/O	У	И
Обеспечение работоспособности и обучение пользователей автоматизированной системы управления учебным процессом	P	O/Y	И
Обеспечение работоспособности серверов института	P	O/Y	И
Обеспечение установки и работоспособности программного обеспечения и аппаратной части рабочих станций в институте	P	У	O/Y
Администрирование локальной вычислительной сети института	P	O/Y	У
Обеспечение доступа пользователей к сети INTERNET	P	O/Y	У
Своевременное копирование и резервирование данных, регулярная проверка на наличие компьютерных вирусов в компьютерной сети	P	O/Y	У
Обеспечение работоспособности учебных компьютерных классов института	P	O/Y	У
Разработка и администрирование веб-сервера института	P	O/Y	И
Заправка принтеров и копировальной техники	P	O/Y	И

СМК ДГТУ	Положение об отделе информационных технологий	Редакция 1 стр. 17 из 19
----------	--	-----------------------------

Ремонт средств вычислительной техники, принтеров и копировальной техники с привлечением специализированных учреждений	Р	О/У	И
Информационно-техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в институте	Р	О/У	У
Техническая поддержка документационного обеспечения отдела	Р	И	О/У
Работы по ремонту физических линий связи между компонентами информационной сети и мелкий ремонт компьютеров	Р	И	О/У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения			
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р/О	У	У
Анализ данных	Р	О/У	У
Управление несоответствиями	Р/О	У	У
04. Обеспечивающие процессы			
Материально-техническое снабжение	Р/О	И	У
Управление производственной средой	Р/О	И	И
Управление информационной средой	Р/О	И	И
Управление документацией	Р/О	У	У
Управление записями по процессам	Р	О/У	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Р/О	У	У

Обозначения: Р — руководство (принятие решения);
О — несет основную ответственность;
У — обязательно участвует;
И — информируется.