

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ»
Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ



Утверждаю
И.о. директора
ТИ НИЯУ МИФИ


Рябцун В.В.

«01» сентября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационно-технического обеспечения (ОИТО)
ТИ НИЯУ МИФИ

Настоящее Положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела информационно-технического обеспечения ТИ НИЯУ МИФИ.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технического обеспечения (далее отдел ИТО) Технологического института – филиала НИЯУ МИФИ (далее ТИ НИЯУ МИФИ) организован и функционирует как структурное подразделение ТИ НИЯУ МИФИ, на основе которого обеспечивается концентрация и эффективное использование средств вычислительной и организационной техники (СВОТ) в учебном процессе, научно-исследовательской работе и административном управлении ТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей работе отдел ИТО руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о ТИ НИЯУ МИФИ, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими директивными материалами ТИ НИЯУ МИФИ, календарными планами работ, а также настоящим положением.

1.3. Отдел ИТО возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору ТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В состав отдела ИТО входят лаборатории информационных технологий (ЛИТ) и копировальная лаборатория ТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. Начальнику отдела ИТО подчиняются заведующие ЛИТ и инженер (техник) копировальной лаборатории ТИ НИЯУ МИФИ.

1.6. Штатное расписание отдела ИТО разрабатывается с учетом планируемых объемов работ и утверждается директором ТИ НИЯУ МИФИ.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественными услугами по информационно-технической поддержке проведения лабораторных, практических и семинарских занятий в лабораториях информационных технологий отдела ИТО.

2.2. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественными услугами по копированию и верстке научно-методических материалов в копировальной лаборатории отдела ИТО.

2.3. Обеспечение студентов ТИ НИЯУ МИФИ всех форм, специальностей и направлений подготовки высококачественными услугами по дополнительной подготовке к занятиям во внеурочное время в соответствии с утвержденным графиком работы ЛИТ отдела ИТО.

2.4. Обеспечение и поддержание эффективного функционирования информационной инфраструктуры ТИ НИЯУ МИФИ посредством регулярного внедрения и обновления информационных технологий в области аппаратных и программных средств.

2.5. Обеспечение современного качественного уровня административной и учебной работы в ТИ НИЯУ МИФИ, посредством внедрения и эксплуатации информационной системы ТИ НИЯУ МИФИ.

2.6. Интеграция ТИ НИЯУ МИФИ в мировое информационное пространство, как посредством сетей общего пользования, так и посредством других перспективных информационных сетей и систем.

2.7. Организация учебных центров на базе ТИ НИЯУ МИФИ совместно с ведущими фирмами - разработчиками ПО.

2.8. Обеспечение технической и программной поддержки программ повышения квалификации и переподготовки в рамках заключенных договоров со сторонними организациями.

2.9. Организация и проведение работ по созданию благоприятного имиджа ТИ НИЯУ МИФИ, а также рекламно-пропагандистской работы в области информационных технологий.

3. Функции отдела

3.1. Эффективное планирование загрузки ЛИТ, их своевременная количественная и качественная модернизация, необходимая для наиболее полного удовлетворения потребностей учебного процесса ТИ НИЯУ МИФИ.

3.2. Эксплуатационное обслуживание всех средств вычислительной и организационной техники ТИ НИЯУ МИФИ, включая оборудование копировальной лаборатории отдела ИТО.

3.3. Обеспечение максимальной полезной загрузки средств вычислительной и организационной техники ТИ НИЯУ МИФИ.

3.4. Обеспечение работоспособности всех видов программного обеспечения, внедренного и эксплуатируемого в ТИ НИЯУ МИФИ.

3.5. Разработка и регулярное обновление графиков доступа пользователей в ЛИТ, утвержденных заместителем директора по учебной работе ТИ НИЯУ МИФИ.

3.6. Распределение машинного времени между пользователями ЛИТ с учетом утвержденных графиков загрузки лабораторий.

3.7. Анализ эффективности использования машинного времени, подготовка ежегодных отчетов и информационных материалов по загрузке ЛИТ, разработка и выполнение мероприятий по повышению эффективности использования СВОН ТИ НИЯУ МИФИ.

3.8. Организация приобретения и монтажа, внедрение, пусконаладка и освоение СВОН и телекоммуникационного оборудования в ТИ НИЯУ МИФИ, организация их технического обслуживания и ремонта.

3.9. Маркетинговые исследования рынка услуг сетей общего пользования и выбор наиболее оптимальных с технико-экономической точки зрения каналов связи с сетями общего пользования.

3.10. Подготовка и согласование обоснованных предложений по выбору и приобретению необходимого лицензионного ПО, в соответствии с потребностями административного и учебного процесса ТИ НИЯУ МИФИ.

3.11. Приобретение и установка ПО для нужд административного и учебного процесса ТИ НИЯУ МИФИ.

3.12. Обмен опытом с центральной площадкой г.Москва и другими обособленными структурными подразделениями НИЯУ МИФИ по вопросам, связанным с получением и адаптацией ПО.

3.13. Внедрение в ТИ НИЯУ МИФИ новых компьютерных и информационных технологий для использования в учебном процессе, административно-хозяйственной, научно-исследовательской, организационной деятельности, с целью эффективного управления ТИ НИЯУ МИФИ и его интеграции в мировое информационное пространство.

3.14. Разработка, внедрение, эксплуатация и развитие локальной вычислительной сети (ЛВС) ТИ НИЯУ МИФИ.

3.15. Внедрение и эксплуатация систем дистанционного обучения.

3.16. Разработка, внедрение и эксплуатация информационной системы ТИ НИЯУ МИФИ.

3.17. Выработка рекомендаций по выбору, применению и модернизации СВОН, проведение консультаций, семинаров, курсов повышения квалификации по возможности использования СВОН и ПО в учебном процессе, научно-технической и организационной работе ТИ НИЯУ МИФИ.

3.18. Создание, развитие и сопровождение Интернет-сайта ТИ НИЯУ МИФИ с доменными именами terphi3.ru и мифи3.рф.

3.19. Создание, развитие и сопровождение электронной библиотеки ТИ НИЯУ МИФИ.

3.20. Организация и ведение реестра СВОН и программного обеспечения ТИ НИЯУ МИФИ

3.21.Выполнение художественно-эстетических работ в Учебном заведении (изготовление плакатов, оригинал-макетов буклетов, сборников и т.п.).

3.22.Компьютерная верстка научно-методических материалов ТИ НИЯУ МИФИ.

3.23.Выполнение технических работ по подготовке мультимедийных презентаций для реализации эффективного учебного процесса и поддержки маркетинговой деятельности ТИ НИЯУ МИФИ.

3.24.Формирование ежегодных отчетов о результатах деятельности лабораторий, входящих в состав отдела ИТО.

4. Права

4.1. Запрашивать в учебных подразделениях своевременное предоставление информации о перспективах использования ими в учебном процессе машинного времени отдела ИТО, по количеству (объем в часах) и качеству (разновидности используемого ПО), для реального планирования загрузки ЛИТ.

4.2. Участвовать, совместно с учебным отделом в планировании загрузки ЛИТ и организации учебного расписания ТИ НИЯУ МИФИ.

4.3. Запрашивать у подразделений ТИ НИЯУ МИФИ информацию о перспективах использования ПО для решения учебных или административных задач.

4.4. Давать методические указания подразделениям ТИ НИЯУ МИФИ по использованию СВОТ.

4.5. Предоставлять руководству ТИ НИЯУ МИФИ рекомендации по наиболее рациональному использованию финансовых ресурсов на приобретение СВОТ и ПО.

4.6. Устанавливать связь с другими учебными заведениями, предприятиями и организациями, для выполнения работ по развитию технического и программного обеспечения.

4.7. Организовывать рабочие группы для решения задач в области использования СВОТ и ПО в учебном процессе, научно-технической или административной деятельности ТИ НИЯУ МИФИ.

4.8. Требовать от пользователей ЛИТ качественного представления исходной информации для организации лабораторных, семинарских и практических занятий.

5. Материальная база

5.1. Оснащение отдела ИТО средствами вычислительной и организационной техники, а также расходы на содержание и эксплуатацию СВОТ осуществляются за счет:

- средств федерального бюджета, утвержденных для ТИ НИЯУ МИФИ;
- средств от приносящей доход деятельности ТИ НИЯУ МИФИ;
- средств от НИР.

5.2. Содержание штатных сотрудников отдела ИТО осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных лимитами бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности ТИ НИЯУ МИФИ.

5.3. Материально-техническое снабжение и хозяйственное обслуживание отдела ИТО осуществляется силами соответствующих служб ТИ НИЯУ МИФИ.

6. Структура отдела

6.1. В состав отдела ИТО входят следующие лаборатории:

- копировальная лаборатория;
- лаборатория информационных технологий № 20
- лаборатория информационных технологий № 110
- лаборатория информационных технологий № 112
- лаборатория информационных технологий № 113
- лаборатория информационных технологий № 202
- лаборатория информационных технологий № 218
- лаборатория информационных технологий № 219
- лаборатория информационных технологий № 221

6.2. Функции копировальной лаборатории представлены в п.3.21 и п.3.22 настоящего Положения.

6.3. Копировальную лабораторию возглавляет заведующий лабораторией.

6.4. Функции лаборатории информационных технологий представлены в п.3.1. - п.3.20, п.3.23, п.3.24. настоящего Положения.

Лабораторию информационных технологий (ЛИТ) возглавляет заведующий лабораторией.

7. Служебное взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Распределение машинного времени всем категориям пользователей лабораторий отдела ИТО осуществляется на основании согласованных с заместителем директора по учебной работе ТИ НИЯУ МИФИ и утвержденной директором ТИ НИЯУ МИФИ системы приоритетов, перспективных планов работ, расписания учебных занятий и поданных заявок, с составлением соответствующих недельных графиков выделения машинного времени по работам и пользователям.

7.2. Отдел ИТО своевременно передает в учебный отдел данные о фонде машинного времени на предстоящий семестр по количеству учебных компьютерных классов, количеству посадочных мест в них, а также качественному составу установленных в них программных и технических средств.

7.3. Самостоятельная работа пользователей в лабораториях отдела ИТО разрешается в обозначенное в графике загрузки время для самостоятельной работы студентов.

7.4. Отдел ИТО составляет перспективный и текущий планы работы, согласует их с заместителем по учебной работе ТИ НИЯУ МИФИ и утверждает у директора ТИ НИЯУ МИФИ.

7.5. Отдел ИТО ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед директором и Ученым советом ТИ НИЯУ МИФИ.

7.6. Лицензионное ПО, предназначенное для использования в учебном процессе, приобретается институтом и внедряется на основании письменных рекомендаций профессорско-преподавательского состава кафедр ТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

8. Руководство отдела

8.1. Отдел ИТО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором ТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с установленным порядком.

8.2. Начальник отдела ИТО подчиняется непосредственно директору ТИ НИЯУ МИФИ.

8.3. На должность начальника отдела ИТО назначается лицо с высшим техническим образованием в области компьютерных технологий, владеющее современными средствами вычислительной и организационной техники, имеющее стаж работы по профилю образования не менее 3 лет.

8.4. В своей работе начальник отдела ИТО руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора ТИ НИЯУ МИФИ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

8.5. Начальник отдела ИТО организует всю работу отдела ИТО и несет персональную ответственность за его функционирование.

8.6. Основными задачами начальника отдела ИТО является осуществление административного, программно-технического и хозяйственного руководства на основе широкого внедрения достижений науки и техники, высокого технико-экономического, учебно-методического уровня использования информационных и коммуникационных технологий.

8.7. Начальник отдела ИТО несет персональную ответственность за функционирование информационной сети ТИ НИЯУ МИФИ.

8.8. Начальник отдела ИТО принимает меры к строгому соблюдению законодательства в деятельности отдела, поддержанию и укреплению трудовой дисциплины, соблюдению режимных требований, охраны труда и техники безопасности.

8.9. На начальника отдела ИТО возлагается материальная ответственность за сохранность оборудования и нематериальных активов, закрепленным за ним.

8.10. Начальник отдела ИТО разрабатывает положения о лабораториях отдела ИТО и должностные инструкции его работников.

8.11. Обязанности, права и ответственность начальника отдела ИТО определяются его должностной инструкцией.

8.12. Обязанности других работников отдела ИТО определяются, исходя из задач и функций отдела ИТО, конкретными должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела ИТО.

Положение вносит:

Начальник отдела информационно-технического обеспечения ТИ НИЯУ МИФИ

Брызгалов А.В.

Согласовано:

Заместитель директора
ТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе

Могиленских Т.А.

Заместитель директора
ТИ НИЯУ МИФИ по
административно-хозяйственной работе

Семенин Н.Ф.

Начальник отдела кадров
ТИ НИЯУ МИФИ

Тельминова С.А

Юрисконсульт
ТИ НИЯУ МИФИ

Медведев Ю.Н.