

«УТВЕРЖДАЮ»
ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР


С.Н. АЛТУНИН
«1» марта 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные функции Управления информационных технологий (далее - Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Академия).

1.2. Управление является структурным подразделением Академии.

1.3. Управление создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Академии.

1.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется настоящим положением, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии и проректора по административным и хозяйственным вопросам.

1.6. Структура Управления включает в себя:

- Отдел технических средств обучения;
- Отдел администрирования и защиты информации;
- Отдел программного обеспечения и сопровождения;
- Отдел компьютерного обеспечения и сопровождения;

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей Управления является техническое обеспечение учебного процесса и внедрения новых информационных технологий в образовательный процесс, повышения эффективности использования средств компьютерных технологий и развития информатизации в образовательной, научной и управленческой деятельности Академии.

компьютерных технологий и развития информатизации в образовательной, научной и управленческой деятельности Академии.

3. Функции

3.1. Управление информатизации имеет в составе следующие группы:

- Отдел технических средств обучения;
- Отдел администрирования и защиты информации;
- Отдел программного обеспечения и сопровождения;
- Отдел компьютерного обеспечения и сопровождения;

Основные функции управления информатизации:

3.1.1. Развитие опорной телекоммуникационной сети и информационной системы Академии, поиск, апробирование и внедрение новых информационных технологий для совершенствования учебного процесса.

3.1.2. Обеспечение подключения Академии к внешним образовательным (академическим) глобальным и региональным сетям, взаимодействие с сервис-провайдерами, каналными операторами и операторами связи.

3.1.3. Обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений к корпоративной сети Академии, управление и координация их работы.

3.1.4. Установка и системное сопровождение серверов баз данных, а также почтовых и информационных серверов Академии.

3.1.5. Техническая поддержка информационно-правовой системы «Консультант плюс».

3.1.6. Техническая поддержка бухгалтерской программы «1С Предприятие» и всех программных модулей, связанных с ним, а также внедрение всех программных продуктов 1С Предприятия силами Управления информационных технологий.

3.1.7. Размещение, а так же администрирование и обеспечение доступа к информации, содержащейся на официальном информационном Интернет-сервере Дипломатической академии МИД России www.dipacademy.ru.

3.1.8. Обеспечение круглосуточного функционирования центрального узла и опорной сети Академии, а также бесперебойной работы системных сетевых сервисов основных информационных и почтовых серверов.

3.1.9. Проектирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в подразделениях Академии.

3.1.10. Обеспечение защиты информационных ресурсов и информационной безопасности.

3.1.11. Оказание помощи и консультаций всем сотрудникам и представителям факультетов и кафедр (ответственным за информатизацию подразделений), взаимодействие с ними по вопросам расширения и развития сетевой инфраструктуры Академии.

3.1.12. Администрирование, настройка, управление и сопровождение внутренних и внешних информационных сервисов.

3.1.13. Выделение и распределение ресурсов внутренних и внешних информационных сервисов между подразделениями, отделами Академии для реализации информационных проектов.

3.1.14. Контроль и управление наполнением информационных сервисов.

3.1.15. Разработка информационно-логических моделей представления информации, дизайн и разработка взаимосвязей гипертекстовых страниц всех информационных серверов корпоративной сети.

3.1.16. Разработка и внедрение информационной безопасности и контроль целостности обрабатываемой информации в Академии.

3.1.17. Сопровождение и обеспечение работы систем интернет и мультимедиа технологий.

3.1.18. Управление доменом Академии, создание и удаление учетных записей пользователей и поддержание в актуальном состоянии. Разработка и применение групповых политик для усовершенствования процесса обеспечения учебного процесса.

3.1.19. Предоставление сервисов электронной почты сотрудникам Академии, а также по требованию руководства внешним представителям Академии.

3.1.20. Техническое и программное обеспечение учебного процесса и самостоятельной работы в компьютерных и «Интернет классах» и «Библиотеке» Академии.

3.1.21. Взаимодействие с кафедрами по вопросам используемого программного обеспечения, его эксплуатации, а также внедрение нового программного обеспечения для организации учебного процесса.

3.1.22. Проведение консультаций и оказание помощи преподавателям, слушателям и сотрудникам по практическим вопросам работы и использованию ресурсов корпоративной и глобальной сети.

3.1.23. Установка презентационного, проекционного и звукоусиливающего оборудования в аудиториях согласно расписанию занятий и заявок подразделений.

3.1.24. Компьютерное обеспечение как внутренних, так и внешних конференций, семинаров, выставок и презентационных мероприятий университета.

3.1.25. Обеспечение оцифровки аудио и видео материалов, хранящихся на носителях в фонотеке Академии.

3.1.26. Разработка технических заданий на оптимизацию информационных технологий, применяемых в учебном процессе, а также внедрение согласованных решений.

3.1.27. Организация облачных решений для организации учебного процесса.

3.1.28. Разработка инструкция по работе в «Учебных классах» Академии, а также взаимодействие с ответственными преподавателями.

3.1.29. Обучение сотрудников Академии работе с вновь внедряемыми информационными технологиями в рамках своей компетенции.

3.1.30. Разработка инструкция и приложений для предотвращения аварийной остановки информационных ресурсов Академии.

3.1.31. Администрирование, обновление и контроль за работоспособностью системы СКУД на всех территориях подведомственных Академии.

3.1.32. Администрирование, установка, настройка и контроль за системой видеонаблюдения на всех территориях подведомственных Академии.

4. Права Управления

4.1. Управление имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения функций Управления, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

4.1.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

4.1.2. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации аппаратуры синхронного перевода, звукоусилительной и аудио/видеотехники.

4.1.3. Выполнения гигиенических требований к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам.

4.1.4. Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.

4.1.5. Представления технической информации в любом виде.

4.2. Управление вправе разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Управление вправе вносить и согласовывать в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации отдела/специалистов в структурных подразделениях Управления.

4.4. Управление вправе, с согласия руководства, привлекать к своей работе специалистов на договорной основе.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделов несет начальник Управления и начальники отделов. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением.

5.1.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Управления.

5.1.3. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

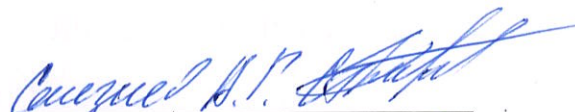
5.1.4. Соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.1.5. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Управления в служебных целях.

5.2. Ответственность специалистов Управления устанавливается соответствующим должностными инструкциями и действующим законодательством.

Согласовано:

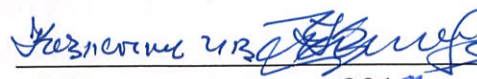
Начальник управления
Информационных технологий


"31" марта 2019г.

Начальник отдела кадров


"01" марта 2019г.

Начальник правового управления


"01" марта 2019г.