РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХиГС ВЛАДИМИР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю

Директор Владимирского филиала РАНХиГС

_____ В.Ю. Картухин

29 сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных ресурсов и издательской деятельности Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных ресурсов и издательской деятельности (далее - отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Владимирский филиал РАНХиГС / филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,

законами и нормативными актами Владимирской области, учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.6. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В состав отдела входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производятся в порядке, установленном Положением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

Создание и поддержание работоспособности, модернизация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры филиала, а именно:

2.1. технологическое обеспечение функционирования электронной информационной-образовательной среды филиала;

2.2. информационно-технологическое обеспечение учебного процесса (в том числе дистанционного), научной и управленческой деятельности (в части компьютерного и мультимедийного оборудования, программного обеспечения, редакционно-издательской деятельности;

2.3. обслуживание (в т.ч. ремонт) вычислительной техники, копировально-множительного, печатного и мультимедийного оборудования, серверов, локальных вычислительных и телефонных сетей, систем видеонаблюдения в подразделениях филиала;

2.4. автоматизация деятельности подразделений филиала;

2.5. внутренний аудит состояния компьютерного парка, копировально-множительной и печатной техники, локальных вычислительных сетей, мультимедийного оборудования, программного обеспечения и подготовка на основе полученных данных аналитических отчетов;

2.6. составление спецификаций на закупку вычислительной, копировально-множительной, мультимедийной техники и расходных материалов к ним;

2.7. координация деятельности филиала в сфере информационного обмена с другими образовательными и научными учреждениями;

2.8. подготовка информационно-аналитических материалов, связанных с деятельностью отдела, по поручению директора филиала и заместителя директора, курирующего данное направление работы;

2.9. обеспечение в пределах своей компетенции информационной безопасности, проведения мер защиты информации, обрабатываемой в информационных системах филиала, от несанкционированного доступа;

2.10. сопровождение web-сайта(-ов) филиала;

2.11. подготовка совместно с руководством филиала плана публикаций изданий научно-преподавательского состава филиала, контроль за соблюдением установленных планом сроков и объемов публикаций;

2.12. организация деятельности по изготовлению полиграфической продукции для нужд филиала, распространению изготовленных филиалом научных изданий.

2.13. разработка плана развития информационно-телекоммуникационных технологий в филиале;

2.14. формирование бюджета филиала в области информационных технологий и издательской деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Производственная деятельность:

- ✓ обеспечение работы ЛВС (проводной и беспроводной), серверного оборудования, компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной и печатной техники, систем видеонаблюдения, телефонии, своевременную замену расходных материалов в копировально-множительной и печатной технике во всех подразделения филиала;
- ✓ администрирование информационных систем, функционирующих в филиале;
- ✓ обеспечение учебного процесса в компьютерных классах, поддержание в работоспособном состоянии вычислительной, мультимедийной техники и оргтехники, программного обеспечения используемых в учебных занятиях;
- ✓ обслуживание (в т.ч. ремонт) технических и программных средств, находящихся в эксплуатации подразделений филиала;

- ✓ сбор заявок и составление спецификаций на закупку компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной и печатной техники, расходных материалов к ней во все подразделения филиала;
- ✓ обеспечение работ, связанных с автоматизацией деятельности различных служб филиала, внедрение новых систем и поддержание работоспособности существующих;
- ✓ развитие информационно-телекоммуникационной базы филиала, разработка и внедрение передовых, более совершенных методов работы;
- ✓ учет использования компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной и печатной техники, расходных материалов к ней, передача техники в другие подразделения, списание техники;
- ✓ консультирование и помощь подразделениям в вопросах использования, ремонта и обслуживания компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной и печатной техники, расходных материалов к ней;
- ✓ обеспечение доступа к информации мировых и региональных информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе к сети Интернет);
- ✓ повышение квалификации преподавателей и сотрудников филиала в области информационных технологий;
- ✓ разработка методических материалов, инструкций, локальных нормативно-правовых документов в сфере информатизации и информационной безопасности филиала;
- ✓ участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.;
- ✓ поддержание в работоспособном состоянии, актуализация, обновление и развитие web-сайта(ов) филиала;
- ✓ поддержание в работоспособном состоянии портала дистанционного обучения филиала;
- ✓ предпечатная подготовка полиграфических материалов для внутренних нужд филиала;

- ✓ изготовление полиграфической продукции для внутренних нужд филиала в соответствии с утвержденным планом и поручениями директора филиала и его заместителя;
- ✓ размещение заказов на изготовление полиграфической продукции и/или ее доработку в других типографиях, при невозможности самостоятельного изготовления;
- ✓ контроль за выпускаемой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- ✓ консультирование сотрудников филиала по подготовке к изданию их научных и методических разработок, к публикациям и размещениям их на сайте;
- ✓ анализ издательской деятельности в филиале, и рынка конкурентов, в том числе в высшей школе. Изучение, анализ и обобщение потребительского спроса на типографские и редакционные услуги с последующим предложением руководству филиала путей повышения конкурентоспособности печатной продукции и услуг филиала;
- ✓ участие в формировании ежегодного бюджета филиала на приобретение серверного оборудования, компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной и печатной техники, систем видеонаблюдения, телефонии, расходных материалов для копировально-множительной и печатной техники, материалов и оборудования для развития ЛВС, ремонтов и технического обслуживания техники, программного обеспечения, информационного сопровождения и т.п.

3.2. Хозяйственная деятельность:

- ✓ оказание услуг организациям и частным лицам по обучению работе на вычислительной технике, освоению языков программирования, изучению сетей и сетевого программного обеспечения;
- ✓ предоставление информационно-компьютерных услуг студентам, преподавателям, сотрудникам и сторонним организациям для проведения работ на компьютерной технике и работе в Интернет;

- ✓ проведение компьютерного тестирования в компьютерных классах филиала;
- ✓ оказание услуг по набору, верстке, распечатке текстов и чертежей, сканирование;
- ✓ оказание услуг по ксерокопированию;
- ✓ печать малых тиражей.

4. ПРАВА

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.2. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы в филиале.

4.4. Получать от подразделений Владимирского филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором филиала, специалистов структурных подразделений филиала и/или нештатных специалистов, сторонних организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Ходатайствовать перед руководством филиала о поощрении сотрудников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.8. Готовить проекты приказов директора филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Согласовывать проекты приказов и распоряжений, подготовленные другими структурными подразделениями филиала, касающиеся вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.10. Получать финансирование, необходимое для развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- ✓ неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- ✓ соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено:

Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 2 от 29 сентября 2017 г.

Согласовано:

Заместитель директора
А.Е. Илларионов
29 сентября 2017 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы
А.С. Оборов
29 сентября 2017 г.