

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности начальника отдела	10
7 Права начальника отдела	11
8 Ответственность начальника отдела	12
Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

АСУ – автоматизированные системы управления;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

ИСПДн - информационная система персональных данных;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

НИО –научно-исследовательский отдел;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;


СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина</i></p>	ПСП 75 – 2012
		Лист 3/12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела автоматизированных систем управления академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела в соответствии с Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Отдел автоматизированных систем управления (АСУ) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по экономическим вопросам.

Отдел автоматизированных систем управления организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по экономическим вопросам в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат отдела автоматизированных систем управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав отдела автоматизированных систем управления входят:

- начальник отдела;
- администратор базы данных;
- инженер-программист;
- оператор ЭВМ.

Конкретный состав отдела автоматизированных систем управления определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Сотрудники отдела АСУ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации; участвуя в конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела АСУ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники отдела АСУ командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества начальник отдела представляет кандидатуру уполномоченного по качеству отдела для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01-2012 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

1.4 Отдел АСУ возглавляет начальник отдела. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

Начальник отдела АСУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим вопросам.

1.5 Квалификационные требования к начальнику отдела АСУ

На должность начальника отдела АСУ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, стаж работы программистом или инженером-электроником не менее 5 лет, опыт управленческой работы.

Основные функции, права и ответственность начальника лотдела АСУ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения..

Начальник отдела АСУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие управление информационной средой вуза, обеспечения защиты информации и персональных данных;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- руководящие и нормативные материалы, касающиеся методов программирования, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- технологию автоматизированной обработки информации;
- виды электронных носителей информации;
- основы математического обеспечения и программирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронно-вычислительной техники;
- порядок составления заявок на оборудование, запчасти, проведение ремонта и другой технической документации;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства академии в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность отдела АСУ финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника отдела АСУ находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы отдела АСУ

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями отдела.

Таблица 1 – Процессы отдела АСУ

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • участие в подготовке перспективных планов развития академии; • участие в формулировании Политики и целей руководства академии в области качества; • планирование деятельности отдела.	Начальник отдела
2 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): • информирование общества о деятельности академии на информационном портале академии.	Начальник отдела Сотрудники
3 Б _{7.4} Приём на обучение (участие)	Начальник отдела Сотрудники
4 М _{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Начальник отдела
5 М _{6.3.2} Управление информационной средой: • разработка и обслуживание информационного портала академии	Начальник отдела Сотрудники
6 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие)	Начальник отдела
7 М _{8.3} Управление несоответствиями (участие)	Начальник отдела
8 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
9 М _{8.4} Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность академии	Начальник отдела Сотрудники
10 М _{8.5} Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01).	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования информационно-технологического процесса	Начальник отдела Сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов информационно-технологического процесса	Начальник отдела
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) отдела	Уполномоченный по качеству
4 Обеспечение информирования сотрудников академии о деятельности отдела	Начальник отдела
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) отдела	Начальник отдела
6 Закупки товароматериальных ценностей	Начальник отдела

2 Основные задачи

2.1 Разработка и внедрение проектов совершенствования автоматизированных систем управления.

2.2 Развитие информационных технологий, автоматизация процесса управления академией. Экономия ресурсов за счет применения высокотехнологичных систем управления.

2.3 Защита персональных данных работников и обучающихся в ИСПДн академии, предотвращение несанкционированного доступа к базам данных, защита конфиденциальной и коммерческой информации.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Разработка и внедрение проектов совершенствования управления на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи и элементов теории экономической кибернетики.

3.3 Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования деятельности академии с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

3.4 Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления академией и её подразделениями.

3.5 Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления.

3.6 Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления и контроль за их выполнением.

3.7 Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления.

3.8 Организация работы по совершенствованию электронного документооборота в академии:

- определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода;
- приём и переформирование документов;
- передача по каналам связи;
- оптимизация документов, рационализация содержания и построения документов для удобства работы соответствующих исполнителей.

3.9 Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

3.10 Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления.

3.11 Анализ и учет случаев отказа системы.

3.12 Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления.

3.13 Выполнение комплекса мероприятий по централизованному укомплектованию академии техническими средствами механизации и автоматизации управленческого труда (компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты и другая офисная и бытовая техника), расходными материалами и комплектующими.

3.14 Поддержание технических средств автоматизации в постоянной готовности к применению, выполнение работ по их эффективному использованию по назначению, быстрому восстановлению и возвращению в эксплуатацию своими силами или с привлечением сторонних организаций.

3.15 Проведение работ по поиску, анализу, закупке, проектированию, созданию, тестированию, документированию, внедрению и сопровождению программного обеспечения и программных комплексов, обеспечивающих рациональное управление сложным процессом (финансовая, учетная, учебная, научная деятельность, планирование, делопроизводство, моделирование и др.), применение которых способно улучшить функционирование академии.

3.16 Создание и обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети, которая должна стать основой применения информационных технологий в академии. Планирование и выполнение мероприятий по усовершенствованию сетевой инфраструктуры, серверного и телекоммуникационного оборудования.

3.17 Предоставление подразделениям, филиалам, арендаторам, студентам, сторонним организациям и частным лицам выхода в интернет и управление доступом в интернет. Регистрация пользователей в сети, подключение их к сетевым информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.

3.18 Наполнение сайта академии согласно предоставленной и утвержденной кураторами разделов информацией. Техническое сопровождение хостинговой платформы сайта, системы управления контентом, СУБД и электронной почты.

3.19 Разработка регламентирующих документов, описывающих методы эксплуатации технических средств и информационных сервисов в академии.

3.20 Обеспечение повышения квалификации сотрудников отдела.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности отдел АСУ использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- Устав академии; Правила внутреннего распорядка академии;
- положение об отделе; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документация по защите персональных данных;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации отдела (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел отдела и собственно дела;
 - протоколы заседаний/совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергобережение, вентиляция, освещение и т.д.);
- результаты улучшения деятельности;

- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Электронные формы статических отчетов, информационные модули, анкетирование	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы, электронный модуль сбора данных	Информация о деятельности
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе деканата и факультета. Документы на утверждение и/подписание.
Ученый Совет академии	Решения по информационно-технологическому обеспечению	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников отдела, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес отдела, график отпусков, табели учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Инвентарная книга академии, сопроводительные документы поставщиков (договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты, сертификаты, паспорта), сведения об оплате счетов, сведения об остатках на текущих счетах по статьям, касающихся деятельности отдела	Материально-приходные ордера, накладные, счета-фактуры, договора с поставщиками, отчетные данные о движении материалов, планы и отчеты о хозяйственной деятельности.
УМУ	Приказы и распоряжения по организации внутреннего тестирования остаточных знаний студентов. Приказы о проведении федерального интернет-экзамена.	Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в отделе, материалы для анализа СМК. Список групп технической поддержки при

	<p>Заявки на ремонт и обслуживание мультимедийного оборудования в аудиториях. Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК. Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>проведении федерального интернет-экзамена, внутреннего тестирования. Обновление базы тестовых программ и заданий для кафедр. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p>
НИО	<p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии.</p>
Библиотека	<p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p>
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	<p>Заявки на компьютеры оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p>
Административно-хозяйственный комплекс	<p>Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы и др. Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела. Результаты аттестации рабочих мест.</p>
Кафедры факультетов	<p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информ. ресурсам и телеметрическим сервисам</p>	<p>Обновление базы тестовых программ и заданий для кафедр. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p>

6 Должностные обязанности начальника отдела АСУ

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела:

- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства академии в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от отдела в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы отдела;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета отдела для их утверждения в годовой консолидированной смете академии;
- занимается вопросами обеспечения деятельности отдела материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества информационной и технологической деятельности;
- координирует деятельность отдела с работой других подразделений академии.

6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации работы отдела;
- проверки готовности подразделений и аудиторного фонда академии оборудованных мультимедийными комплексами к учебному году;
- подготовки отдела к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки информационно-технологических проектов;
- мероприятий по обмену опытом сотрудников и внедрению в информационно-технологический процесс новых обучающих методик и технологий;
- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- разработки графика проверки технического обслуживания локальной вычислительной сети и электронной техники;

6.3 Осуществление контроля:

- выполнения графика работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- распределения работников отдела согласно штатному расписанию;
- внедрения в информационно-технологический процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;
- выполнения плана подготовки отдела к проведению комплексной оценки академии;
- состояния нормативной, технической, проектной, учётной и отчетной документации в отделе;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины сотрудников;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;

- проведения интернет – тестирования, контроля остаточных знаний студентов;
- проведение профилактического и текущего ремонта электронной техники и сетевого оборудования;
- выполнения заявок от структурных подразделений академии по обеспечению расходными материалами, обновлением программного обеспечения;
- систематического повышения квалификации персонала отдела, участия в организации мероприятий по обмену опытом сотрудников отдела и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- выполнения иных функций отдела, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- улучшения деятельности отдела.

7 Права начальника отдела

7.1 Начальник отдела имеет право:

- на руководство персоналом отдела в рамках своей деятельности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на формирование, обучение и расстановку работников отдела согласно штатному расписанию;
- осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;
- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу.

7.4 Внесение предложений по усовершенствованию деятельности отдела.

7.5 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности отдела.

7.7 Визировать все документы, касающиеся деятельности отдела.

7.8 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность начальника отдела


Начальник отдела несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела

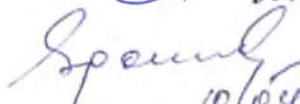
 09.04.2012 А.В. Гордеев

Согласовано:

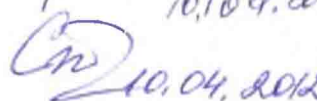
Проректор по экономическим вопросам

 10.04.2012 И.А. Цинпаев

Начальник Управления кадрами

 10.04.2012 Е.В. Ярош

Юрисконсульт

 10.04.2012 С.И. Стерликова