

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
епископ Петергофский
Силуан (Никитин)



31» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования
«Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви»

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.2 Отдел информационных технологий (далее **Отдел**) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее **Академия**).

1.3 **Отдел** создается и ликвидируется приказом ректора **Академии**.

1.4 **Отдел** возглавляет непосредственно начальник отдела информационных технологий (далее **начальник отдела**), который назначается и освобождается от должности приказом ректора **Академии**.

1.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректор **Академии** по представлению **начальника отдела**.

1.6 В своей деятельности Отдел информационных технологий руководствуется:

- Уставом Академии,
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, № 149-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами 48.03.01, 48.04.01 «Теология»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г., № 1367);
- рекомендациями Учебного комитета;
- приказами и распоряжениями ректора **Академии**;
- настоящим Положением.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела кадров.

2. Организационная структура

1.8 Структуру и штаты **отдела**, а также их изменения утверждает ректор **Академии** по представлению **начальника отдела**.

1.9 Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого **начальником отдела**.

1.10 Положение об отделе утверждается ректором **Академии**, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных **начальником отдела** и утвержденных ректором **Академии**.

1.11 Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором **Академии**.

2 Цели **отдела**

- 2.2 Развитие информационных технологий в рамках деятельности **Академии**.
- 2.3 Поддержание сети Академии в работоспособном состоянии.
- 2.4 Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.

3 Задачи **отдела**

- 3.2 внедрение проектов совершенствования технологического управления **Академией**.
- 3.3 Мониторинг и диагностика сети **Академии**.
- 3.4 Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

4 Функции **отдела**

- 4.2 Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Компанией.
- 4.3 Контроль состояния сети и сетевого оборудования.
- 4.4 Назначение пользователям сети прав доступа.
- 4.5 Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- 4.6 Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Компании.
- 4.7 Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления Компанией и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.
- 4.8 Руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления производством (кодирование сырья, материалов, готовых изделий, деталей, сборочных единиц, подготовка необходимых справочников, дешифраторов и т.п.).
- 4.9 Организация подсистемы нормативно-справочной информации.
- 4.10 Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители.
- 4.11 Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления Компанией.
- 4.12 Контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.
- 4.13 Анализ и учет случаев отказа системы.

- 4.14 Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Компанией.
- 4.15 Модернизация применяемых технических средств.
- 4.16 Совершенствование организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования автоматизированных систем управления Компанией.
- 4.17 Оказание методической помощи подразделениям Компании в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.
- 4.18 Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.
- 4.19 Выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации управления Компанией.
- 4.20 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.
- 4.21 Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления Компанией.
- 4.22 Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

3. Взаимодействие **отдела**

4.23 Со всеми подразделениями **Академии** по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;
- заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.

4.24 С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

5 Права сотрудников **отдела**

5.2 Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления производством.

5.3 Участвовать в общем планировании деятельности Компании по вопросам компетенции **отдела**.

5.4 Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Компанией;
- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы **отдела**;

5.5 представлять **Академию** во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

6 Ответственность сотрудников **отдела**

6.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет **начальник отдела**.

6.3 Ответственность работников **отдела** устанавливается должностными инструкциями.

6.4 Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной тайны Академии и иных сведений, которые могут нанести ущерб **Академии** или повлиять на ее авторитет.