



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



В.Н. Иванов

202__ г.

**Положение
об отделе автоматизированных информационных систем**

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела информационных ресурсов и образовательных технологий	Сергеев В.М.	31.08.2022
	И. о. начальника отдела технической поддержки	Федоров С. Р.	31.08.2022
	И. о. начальника отдела автоматизированных информационных систем	Клементьев Э.О.	31.08.2022
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	31.08.2022
Согласовал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	31.08.2022
	Начальник отдела управления информатизации	Якимов О. Г.	31.08.2022
			Стр. 1 из 6



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

Содержание

1	Общие положения	3
2	Задачи и цели	3
3	Ответственность	4
4	Приложение 1. Лист ознакомления сотрудников	5
5	Приложение 2. Лист регистрации изменений	6



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела автоматизированных информационных систем (далее - ОАИС), которое является структурным подразделением является структурным подразделением управления информатизации (далее – Управление, УЦР) Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – университет, вуз).

1.2 Отдел создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником управления цифрового развития.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, прочих ведомств, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом университета,
- решениями учёного совета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- приказами и распоряжениями проректора по учебной работе;
- действующими локальными нормативными документами по вопросам выполняемой работы,
- настоящим Положением.

2 Задачи и цели

2.1 Цель:

- Внедрение, развитие и обеспечение работоспособности единой информационной системы «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева».

2.2 Задачи:

- Развитие корпоративных информационно-коммуникационных систем административных служб и учебных подразделений.
- Обеспечение мер по защите персональных данных (в том числе биометрических персональных данных) во всех процессах, связанных с их использованием в информационных системах.
- Обеспечение бесперебойного функционирования автоматизированных информационных систем и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

- Обучение персонала, методическая и консультативная помощь структурным подразделениям университета по вопросам работы с административными информационными системами.
- Выполнение комплекса работ, связанных с выработкой и реализацией единой корпоративной политики в вопросах внедрения информационных компьютерных технологий в учебно-методическую и связанную с ней сферы деятельности подразделений университета.
- Обеспечение всего комплекса технологических работ, связанных с приемом и вводом в эксплуатацию новых или доработанных модулей автоматизированных информационных систем, обеспечивает их адаптацию, технологическое сопровождение и использование в учебных подразделениях и административных службах «ЧГУ им. И.Я. Яковлева».
- Взаимодействие с внешними разработчиками информационных систем, разрешает спорные технологические вопросы, уточняет технические задания на разработку в соответствии с требованиями конечных пользователей.
- Обучение работников, взаимодействующих с автоматизированными информационными системами «ЧГУ им. И.Я. Яковлева».
- Проведение анализа рынка программных продуктов административного назначения для образовательных организаций, формулирование рекомендации по приобретению программных систем университетом.
- Обеспечение доступа работников университета к ресурсам автоматизированных информационных систем в соответствии с установленным в «ЧГУ им. И.Я. Яковлева» регламентом.
- Консультирование и помощь работникам университета в возникающих вопросах при работе с информационными системами.
- Обучение работников университета взаимодействию с информационными системами.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, несет начальник ОАИС.

3.2 Степень ответственности других работников ОАИС устанавливается должностными инструкциями.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

Приложение № 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	Ошенин Олег Александрович	Заместитель ЗМ	01.09.2022	
	Михаил Юрий Викторович	специалист ОТМ	01.09.2022	
	Костюк Сергей Евгеньевич	спец. ОТ	01.09.2022	
	Малакшица Вероника Игоревна	спец. ОТМ	01.09.2022	
	Федоров Сергей Фубимович	спец. ОТМ	01.09.2022	
	Петров Денис Борисович	специалист ОТМ	01.09.2022	
	Версков Василий Михайлович	мот.-ОТР/ОД		
	Алексей Сергей Константинович	спец. ОТМ	01.09.2022	
	Клементьев Эдуард Олегович	Контроль ИС	01.09.2022	



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе автоматизированных информационных систем

Приложение № 2

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		
				/				