
	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Центр информационных технологий»
	ЛИНК-СК-ДИ-7.1-08-02-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

«__» _____ 2017 г.


СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Центр информационных технологий (ЦИТ)

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-08-02-17

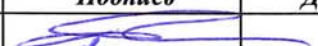


Дата введения: 01.02.2017

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института главный проректор

 Горшенин В.П.
«__» _____ 2017 г.

Жуковский, 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор ЦИТ	Белов И.А.		
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		
Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № <u>1</u>	Контрольный экз.	Стр. 1 из 1



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Структура и кадровый состав.....	4
3 Основные задачи ЦИТ.....	5
4 Основные функции ЦИТ.....	5
5 Взаимоотношения и связи ЦИТ.....	6
6 Основные показатели работы ЦИТ.....	6
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
Приложение А Таблица по взаимосвязям ЦИТ.....	8
Приложение Б Таблица показателей работы ЦИТ.....	9
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12



1 Общие положения

1.1 Отдел по информационно-технологическому обеспечению (ЦИТ) – является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

ЦИТ создан для обеспечения бесперебойной работы ИТ систем МИМ ЛИНК.

1.2 Работа Центра регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.

1.3 ЦИТ возглавляет начальник ЦИТ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Начальник отдела ЦИТ подчиняется проректору по ИСУ.

1.5 Начальник отдела ЦИТ несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности ЦИТ.


1.6 Для обеспечения функционирования ЦИТ своевременно предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.8 Деятельность ЦИТ финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.9 Условия труда работников ЦИТ определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.10 Сотрудники ЦИТ имеет следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Центр информационных технологий»
	ЛИНК-СК-ДИ-7.1-08-02-17

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ЦИТ;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ЦИТ и института.

1.11 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦИТ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель ЦИТ. Каждый сотрудник ЦИТ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

ЦИТ несет ответственность за:

- Бесперебойное функционирование ИТ систем МИМ ЛИНК, рабочих станций пользователей, серверов, сетевого оборудования, печатающей и размножающей техники;
- взаимодействие с поставщиками оборудования и ИТ услуг;
- ведение документооборота по движению ТМЦ, проходящих непосредственно через ЦИТ;
- планирование и контроль деятельности сотрудников ЦИТ и результатов их работы.

1.12 Реорганизация и ликвидация ЦИТ проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК, рассматривается Ученым советом института и утверждается приказом ректора института.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структура и штат ЦИТ, а также изменения к ним утверждает ректор института.



2.2 Штатная численность ЦИТ устанавливается ректором института с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

В штат ЦИТ входят начальник ЦИТ и системный администратор.

2.3 Должностные оклады работников ЦИТ устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Работники ЦИТ премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ЦИТ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Основные задачи ЦИТ

Основными задачами ЦИТ являются:

- обеспечение бесперебойного функционирования ИТ систем ЛИНК;
- взаимодействие с поставщиками оборудования и ИТ услуг;
- реализация необходимых ИТ проектов для текущей деятельности ЛИНК.

4 Основные функции ЦИТ

Основные функции ЦИТ:

- Обеспечение функционирования ИТ систем МИМ ЛИНК;
- Проведение политики безопасности, принятой в МИМ ЛИНК. Информирование руководства об эффективности существующей политики безопасности и о технических мерах, которые могут улучшить защиту;
- Установка, настройка и конфигурирование ПО на серверах и рабочих станциях пользователей, имеющегося у организации и необходимого для деятельности;
- Регулярный мониторинг основных параметров функционирования серверов и сетевого оборудования. Незамедлительные действия по устранению проблем, в случае отклонения параметров от допустимых.



- Периодическая, по мере необходимости, профилактика технических устройств организации, относящихся к компетенции СКГ;
- Обеспечение организации расходными материалами, относящимися к ИТ и для оргтехники;
- Проектирование и реализация, совместно с другими подразделениями, ИТ решений для нужд организации, таких, как локальная сеть нового офиса, техническое обеспечение конференций, поддержка системы Service Desk и т.п.;
- Ведение документооборота по движению ТМЦ, проходящих непосредственно через ЦИТ, в соответствии с инструкцией;

5 Взаимоотношения и связи ЦИТ

5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ЦИТ устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи Центра с подразделениями института и внешними организациями.

5.2 В своей деятельности ЦИТ поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

6 Основные показатели работы ЦИТ

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование ЦИТ МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2 Оценка работы Центра производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.

7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Центр информационных технологий»

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-08-02-17

6. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
7. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Перечень используемого оборудования.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении
«Отдел по информационно-технологическому обеспечению»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение А
Таблица по взаимосвязям ЦИТ

Наименование подразделения и/или должностные лица	ЦИТ передает	ЦИТ получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Проректор по ИСУ	Планы работ по работе подразделения Отчет по результатам работы подразделения	Утвержденные планы работ по работе подразделения Утвержденный отчет по результатам работы подразделения	1 раз за полугодие	
	Приказы и распоряжения Предложения по совершенствованию работы подразделения	Подписанные приказы и распоряжения. Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества подразделения	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
Все сотрудники МИМ ЛИНК связанные с работой с ИТ системами	Информация о выполненных работах	Информация о проблемах в функционировании ИТ Систем	По мере необходимости	
Производственный отдел	Информация о мероприятиях по ИТ системам, в которых требуется участие производственного отдела	Помощь в решении соответствующих рабочих моментов	По мере необходимости	
Поставщики оборудования и ИТ услуг	Заказы на поставку, предоставление услуг, рабочая информация	Материальные ценности, услуги, первичные бухгалтерские документы	По мере надобности	
Бухгалтерия	Первичные документы от контрагентов, с которыми взаимодействует ЦИТ (накладные, счета-фактуры, договора) Документы по движению ТМЦ, проходящих через ЦИТ Запросы на получение информации из базы 1С	Информация о текущем состоянии базы 1С Ответы на запросы	По мере поступления По мере надобности	Инструкция по ведению документооборота по движению ТМЦ



Приложение Б

Таблица показателей работы ЦИТ

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Разработанные документы системы качества подразделения	Утвержденные документы СК (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.)	Количество утвержденных документов	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией»
Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК	Документа Системы качества, применяемые в работе подразделений	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Заявки, поступившие в систему Service Desk от внутренних потребителей	Количество заявок, сроки начала работы над заявками	База данных системы Service Desk	100% начало работы над заявками в срок 2 рабочих дня	
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в Online систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Отдел по информационно-технологическому обеспечению»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"
--	--	--------------------------------------	--	--



Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись