

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись Н.Д. Рогалев
 личная подпись расшифровка подписи

28.12.2020
 дата

ПОЛОЖЕНИЕ

***об отделе сопровождения информационных систем
(ОСИС)***

ПСП14440-20

Москва 2020

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/10</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА МЭИ №124 ОТ 30 МАРТА 2018 ГОДА.**
- 2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	5
6. Права	7
7. Ответственность	8
Лист регистрации изменений	9

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОСИС – отдел сопровождения информационных систем;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

СМК – система менеджмента качества;

ОИСМ –отдел интегрированной системы менеджмента.

СТО стандарт организации;

СЭД –система электронного документооборота

РУЗ –расписание учебных занятий

ИТ– компании –компании информационных технологий

НИОКР –научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на отдел сопровождения информационных систем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел сопровождения информационных систем (далее по тексту ОСИС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту - МЭИ) в составе информационно-вычислительного центра (далее по тексту - ИВЦ) и подчиняется директору ИВЦ МЭИ.

1.3 Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МЭИ по представлению первого проректора и по согласованию с директором информационно-вычислительного центра.

Организационная структура ОСИС представлена в разделе 2 Структура.

1.4 ОСИС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ и настоящим Положением.

1.5 ОСИС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.6 Общее руководство работой ОСИС осуществляет заведующий учебной лабораторией.

1.6.1 Заведующий учебной лабораторией ОСИС назначается на должность, перемещается или освобождается от работы приказом ректора или первого проректора по представлению или согласованию с директором ИВЦ МЭИ в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2 Заведующий учебной лабораторией относится к категории руководителей.

1.6.3 Основные функции, права и ответственность ОСИС приведены в разделах 4, 5, 6, 7 настоящего Положения.

1.6.4 В период длительного (более 3 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего учебной лабораторией его обязанности могут быть возложены на сотрудника, имеющего соответствующую квалификацию. Лицо, замещающее заведующего учебной лабораторией, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей после издания соответствующего приказа.

1.6.5 Квалификационные требования к заведующему учебной лабораторией.

На должность заведующего учебной лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области компьютерных технологий, а также стаж работы не менее 3 лет.

1.6.6 Заведующий учебной лабораторией должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/10

- структуру МЭИ и направления деятельности;
 - порядок составления и согласования планов деятельности;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
 - требования нормативной документации СМК;
- 1.6.7 В своей деятельности заведующий и сотрудники отдела руководствуются:
- действующим законодательством, в том числе в области образования, управления качеством;
 - нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;
 - уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями директора Информационно-вычислительного центра;
 - НД и ТД, относящейся к деятельности отдела;
 - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
 - руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;
 - правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
 - настоящим положением;
 - должностными инструкциями.

1.7 В штатный состав отдела входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.8 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.10 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

2. Структура

Организационная структура подчиненности ОСИС



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/10</i>

3. Цель и задачи

Основными задачами отдела являются:

- 3.1 Внедрение, сопровождение, развитие локальных информационных систем, автоматизирующих деятельность подразделений университета;
- 3.2 Обучение и консультирование пользователей информационных систем;
- 3.3 Разработка информационно-методических материалов по использованию информационных систем;
- 3.4 Подготовка аналитической и справочной информации.

4. Функции

- 4.1 Администрирование Системы электронного документооборота университета.
- 4.2 Сопровождение специалистов университета по работе с информационными системами СЭД и РУЗ Галактика.
- 4.3 Взаимодействие с внешней средой МЭИ: ИТ-компаниями, государственными учреждениями и общественными организациями в рамках выполнения задач отдела.
- 4.4 Взаимодействие с отделами ИВЦ МЭИ и другими структурными подразделениями НИУ «МЭИ» в рамках выполнения задач отдела.
- 4.5 Анализ и оценка информации, полученной в ходе выполнения задач отдела.
- 4.6 Подготовка документации, формирование отчетов в рамках выполнения задач отдела.
- 4.7 Организация и проведение занятий, курсов, мероприятий, семинаров и т.п. в рамках выполнения задач отдела.
- 4.8 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:
 - М6.1 Менеджмент системы и процессов;
 - М7.5.2 Управление документами ОСИС;
 - М7.5.3 Управление записями ОСИС;
 - М9.1 Мониторинг процессов ОСИС.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности отдела.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ИВЦ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к ИВЦ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ИВЦ трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/10

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печати; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества подразделения для проведения экспертизы и согласования.

6. Права

Административный руководитель отдела - заведующий учебной лабораторией имеет право:

6.1 Представлять руководству ИВЦ предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

6.2 Участвовать в проводимых совещаниях, мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ИВЦ;

6.3 Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

6.4 По согласованию с руководством ИВЦ привлекать сотрудников других отделов ИВЦ к совместному участию в работе.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14440-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/10

7. Ответственность

Заведующий учебной лабораторией несёт ответственность за:

7.1 Качественное выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией;

7.2 Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства ИВЦ.

Разработано:

Заведующий отделом

подпись

О.В. Мурашева

Уполномоченный по качеству ИВЦ

подпись

Л.Ф. Кутепова

Согласовано:

Первый проректор

подпись

В.Н. Замолодчиков

Директор ИВЦ

подпись

А.В. Бобряков

Начальник ОИСМ

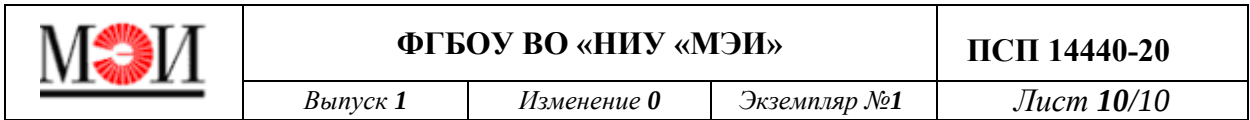
подпись

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

подпись

О.А. Белова



Лист 10/10

[illegible]