

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ А.А. Марголис

« 01 » _____ 19 _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе автоматизации систем управления базами данных Управления
информационных технологий
Московского городского психолого-педагогического университета**

1. Общие положения

Отдел автоматизации систем управления базами данных (далее – Отдел) является подразделением Управления информационных технологий (далее – УИТ) Московского городского психолого-педагогического университета (далее – МГППУ).

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется начальнику УИТ.

В своей деятельности Отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов, приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров МГППУ, а также настоящим Положением.

Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

2. Основные задачи

- 2.1. Создание, внедрение и обеспечение функционирования единой информационной системы МГППУ.
- 2.2. Разработка программных модулей и баз данных информационной системы МГППУ.
- 2.3. Бесперебойная работа программного обеспечения.
- 2.4. Контроль функционирования программного комплекса.
- 2.5. Обеспечение информационной и технической поддержки работников университета.
- 2.6. Обеспечение информационной безопасности университета.
- 2.7. Подготовка нормативных документов, руководств и инструкций по правилам работы с базами данных.

- 2.8. Контроль исполнения нормативных документов по правилам работы с базами данных.

3. Структура

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МГППУ по представлению начальника УИТ.
Начальник Отдела:
- 3.1.1. Представляет первому проректору:
- проект Положения об Отделе;
 - предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
 - ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;
- 3.1.2. Определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;
- 3.1.3. Организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
- 3.1.4. Представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 3.1.5. Консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается на учебный год приказом ректора.
- 3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УИТ.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Постановка задач перед Отделом и контроль за их выполнением.
- 4.2. Контроль и координация работы Отдела.
- 4.3. Организация автоматизированных рабочих мест в структурных подразделениях университета.
- 4.4. Взаимодействие с заказчиками модулей системы, формализация технического задания.
- 4.5. Планирование этапов разработки, внедрения, тестирования и использования ресурсов.
- 4.6. Разработка программного обеспечения интерфейсных модулей единой информационной системы МГППУ.
- 4.7. Управление разработкой модулей единой информационной системы МГППУ.
- 4.8. Проведение аудита использования и тестирование работы системы.
- 4.9. Оптимизация программного кода по результатам тестирования.
- 4.10. Обеспечение установки, настройки и функционирования программных модулей.
- 4.11. Сопровождение программного комплекса.
- 4.12. Устранение ошибок программного комплекса.
- 4.13. Организация обучения работников университета, как пользователей системы, работе с базами данных в структурных подразделениях МГППУ.
- 4.14. Предоставление вышестоящему руководству листингов (исходного кода), скриншотов интерфейсов для отчетности.
- 4.15. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

- 5.1. Отдел работает в контакте:
- со структурными подразделениями по вопросам информационно-технического обеспечения;
- 5.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи:
- с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

6. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.
- 6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ.
- 6.3. Проводить проверки использования баз данных и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 6.4. Вносить ректору предложения о применении дисциплинарных мер воздействия в случаях нарушений работников подразделений установленных правил работы с базами данных и информационными ресурсами.
- 6.5. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.
- 6.6. Участвовать в общем планировании деятельности университета и составлении бюджета на развитие информационных технологий.
- 6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Отдела.
- 6.8. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

Начальник отдела автоматизации систем
управления базами данных

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Начальник Управления кадров

 Куликова Т.Н.

 Митиль Т.П.

 Лебедева Г.Н.