

Экз. 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ РС (Я) «МРТК»  
от «03» 10 2019 г. № 01-05/474

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизированных систем управления (АСУ)  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

### 1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе автоматизированных систем управления государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее – Положение, колледж) устанавливает требования к работе отдела как структурного подразделения колледжа, определяет структуру отдела, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

### 2. Общие положения

2.1. Отдел автоматизированных систем управления (далее – отдел АСУ) является структурным подразделением колледжа.

2.2. Отдел АСУ создается и ликвидируется приказом директора.

2.3. Отдел АСУ непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.4. Руководство отделом АСУ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

2.5. В своей работе отдел АСУ руководствуется действующим законодательством РФ, РС (Я), нормативными и методическими документами Минобрнауки РФ, Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС (Я), Уставом колледжа и локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением.

### 3. Цели и задачи отдела

Перед отделом ставятся следующие цели и задачи:

3.1. Проведение комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений.

3.2. Внедрение и обеспечение эффективного функционирования информационно-сетевой комплекс колледжа.

3.3. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры колледжа, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями колледжа.

3.4. Участие в разработке предложений по дальнейшему развитию колледжа, разработка и внедрение новых задач по программам АСУ.

### 4. Функции отдела

4.1. В соответствии с поставленными задачами отдел АСУ выполняет следующие функции:

4.1.1. Оснащение структурных подразделений колледжа, включенных в информационно-сетевой комплекс, системными и прикладными программными средствами.

4.1.2. Обследование структурных подразделений и постановка задач АСУ.

4.1.3. Разработка, отладка, внедрение и развитие задач по АСУ в структурных подразделениях колледжа.

4.1.4. Сопровождение разработанных задач и типовых программных комплексов.

4.1.5. Внедрение новых технологий и пакетов прикладных программ.

4.1.6. Организация и проведение работ по обучению пользователей внедряемым задачам

АСУ.

4.1.7. Разработка технического задания по материалам, представленным структурными подразделениями колледжа.

4.1.8. Определение организационной сущности задач, периодичности их решения и связи с постановкой новых задач АСУ.

4.1.9. Выбор метода решения задач и составление соответствующего алгоритма.

4.1.10. Разработка и согласование с соответствующими подразделениями колледжа технологических схем обработки информации по всем задачам АСУ и технологическим процессам обработки информации на ПЭВМ.

4.1.11. Проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений.

4.1.12. Внедрение и обеспечение эффективного функционирования информационно-сетевого комплекса колледжа.

4.1.13. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры колледжа, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями колледжа.

4.1.14. Участие в разработке предложений по дальнейшему развитию колледжа, разработка и внедрение новых задач по программам АСУ.

4.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей, заинтересованных в продукции и услугах колледжа и его структурных подразделений сторон отдел АСУ:

- организует деятельность по разработке и экспертизе методик исследований потребностей заинтересованных сторон;

- участвует в организации взаимодействия колледжа с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;

- помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон.

### **5. Структура и организация работ отдела АСУ**

5.1. Структуру и штатную численность отдела АСУ утверждает директор.

5.2. Начальник отдела АСУ:

5.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела, организует его работу и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2. Дает представление на прием, увольнение и перемещение сотрудников отдела, поощрение отличившихся, наложение дисциплинарных взысканий, на производство доплат сотрудникам отдела;

5.2.3. составляет годовые планы работ отдела и обеспечивает своевременное и качественное их выполнение;

5.2.4. Составляет и подписывает от имени отдела АСУ акты сдачи-приемки выполненных работ.

5.3. Сотрудники отдела АСУ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению начальника отдела.

### **6. Взаимодействие**

6.1. Для достижения целей колледжа в области АСУ и для результативного выполнения задач и функций отдел взаимодействует с другими подразделениями колледжа и регулярно обменивается с ними информацией.

6.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

- с надзорными органами при прохождении государственной аккредитации, лицензирования колледжа в части АСУ;

- с ведущими учебными и научными центрами в области АСУ с целью подготовки кадров высокой квалификации, участия в научно-практических семинарах и конференциях.

### **7. Права и ответственность**

7.1. Отдел АСУ имеет право:

7.1.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания, разъяснения и

рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

7.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

7.1.3. Проводить связанное с созданием и функционированием АСУ обследование структурных подразделений для составления технического задания, привлекая для этого в установленном порядке работников соответствующих подразделений и служб;

7.1.4. Требовать согласования с отделом АСУ всех изменений, вносимых в технические, учетные документы, которые предназначаются для обращения в колледж;

6.1.5. Осуществлять контроль за внедрением программ и выполнением мероприятий, проводимых для эффективного функционирования;

6.1.6. Представлять руководству отделов и служб колледжа заявления о привлечении к ответственности работников отделов, нарушающих технологию работы с программами.

7. 2. Отдел АСУ несет ответственность:

7.2.1. Начальник отдела - перед руководством колледжа согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам колледжа за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,

- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,

- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности,

-разработки критериев оценки деятельности отдела,

- реализации мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

7.2.2. Материальную ответственность за сохранность имущества колледжа несут сотрудники отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам колледжа и договором о материальной ответственности.

7.2.3. Ответственность перед начальником отдела за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением несет сотрудник, назначенный начальником отдела.

7.2.4. Все сотрудники отдела АСУ несут ответственность перед начальником отдела и руководством колледжа за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **8. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей.

8.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%, выполнение заявок по направлению деятельности отдела – 100%.