

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Ярославского Филиала
Финансового университета

Приказом Ярославского Филиала
Финансового университета

Протокол от «18» 01 2022 г. №42

от «10» января 2022 г. №004-10

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационно-технического обеспечения учебного
процесса Ярославского филиала федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса (далее - отдел) и определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса является структурным подразделением Ярославского Филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, другими локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ярославской области, Уставом Финуниверситета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Финуниверситета и филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала, Финуниверситета, территориальными органами федеральных служб и ведомств, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Структуру, штатное расписание Отдела утверждает ректор Финуниверситета по представлению директора филиала. Структура Отдела может изменяться по мере изменения задач.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении у директора Филиала. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.8. На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала.

1.9. Прием и увольнение работников Отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности осуществляется на основании соответствующих приказов Финуниверситета и директора Филиала.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.11. Отчёт о работе отдела ежегодно рассматривается на Учёном совете Филиала.

1.12. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации Отдела принимается директором филиала и по его представлению оформляется соответствующим приказом Финуниверситета.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Ученого совета филиала.

1.14. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Основной задачей отдела является информационно-технологическое обеспечение деятельности структурных подразделений и работников филиала, участие в работах по развитию информатизации деятельности филиала.

2.2. Создание условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов в части формирования и использования электронной информационно-образовательной среды университета (при наличии технической возможности).

2.3. Диагностика и устранение неисправностей, контроль использования средств вычислительной техники (далее СВТ).

2.4. Развитие и поддержка Локальной вычислительной сети (далее — ЛВС) филиала.

2.5. Сопровождение программного обеспечения (далее ПО), установленного на рабочих местах сотрудников, в учебных аудиториях, компьютерных классах, необходимого для обеспечения функционирования филиала.

2.6. Техническое сопровождение аппаратного обеспечения (далее — АП), программного обеспечения серверов, необходимого для обеспечения функционирования филиала.

2.7. Анализ потребности лицензий на программного обеспечение, необходимое для обеспечения функционирования филиала.

2.8. Информационное наполнение, модерирование официального сайта филиала.

2.9. Внедрение, поддержка и сопровождение технологий электронного обучения обучающихся.

2.10. Контроль эффективности использования технических средств обучения (далее — ТСО), средств вычислительной и множительной техники (далее — СВиМТ)

2.11. Анализ потребностей подразделений в дополнительных СВТ, ПО, ТСО.

2.12. Подготовка спецификаций и технических заданий для закупки СВТ и ПО

2.13. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием аппаратного и программного обеспечения филиала.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проводит работы по планированию создания, модернизации и расширения ЛВС, информационных ресурсов филиала.

4.2. Проводит работы взаимодействию с провайдером для поддержки доступа к глобальной сети Интернет.

4.3. Администрирует серверное и сетевое оборудование, используемое в филиале.

4.4. Осуществляет подключение СВТ к ЛВС филиала (при наличии технической возможности).

- 4.5. Администрирует пользователей ЛВС филиала.
- 4.6. Осуществляет обучение пользователей филиала работе с СВТ (по необходимости).
- 4.7. Оказывает услуги по установке, настройке и эксплуатации программного обеспечения, необходимого для обеспечения функционирования филиала.
- 4.8. Осуществляет технологическое сопровождение семинаров, совещаний, круглых столов в режиме видеоконференции и интернет-трансляции.
- 4.9. Осуществляет мониторинг использования современных информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности учебных подразделений филиала.
- 4.10. Анализирует потребность структурных подразделений филиала в программном и аппаратном обеспечении, формирует предложения по его закупке.
- 4.11. Обеспечивает организационно-технологическое сопровождение электронного обучения и процедур компьютерного тестирования в филиале.
- 4.12. Осуществляет первичную диагностику (на уровне основных блоков) СВТ филиала.
- 4.13. Координирует работы по обслуживанию копировальной и множительной техники сторонними организациями.
- 4.14. Взаимодействует с внешними организациями в рамках своей деятельности.
- 4.15. Проводит мероприятия по информационно-технологическому обеспечению образовательного процесса.
- 4.16. Участвует в закупочных процедурах с использованием информационных ресурсов.
- 4.17. Формирует и предоставляет отчетность в рамках своей деятельности.

4. Права и ответственность

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Подготавливать проекты инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 4.1.2. Знакомиться с распоряжениями и приказами руководства университета, касающимися деятельности отдела. Вносить предложения руководству университета по выполнению задач, возложенных на отдел.
 - 4.1.3. Участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по

вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.1.4. Требовать предоставления материалов, документов и сведений от структурных подразделений филиала, необходимых для своевременного и качественного выполнения возложенных на отдел обязанностей.

4.1.5. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного обеспечения (по мере возможности).

4.1.6. Проводить проверки использования СВТ, локально-вычислительных ресурсов, доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Пресекать случаи нецелевого использования СВТ и информационных ресурсов филиала.

4.1.8. Участвовать в приносящей доход деятельности университета в интересах достижения целей, предусмотренных уставом Финансового университета.

4.2. Права и обязанности работников отдела ИТОУП определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2.1. Отдел обязан:

- своевременно и качественно выполнять поручения руководства Финансового университета и филиала, приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности отдела;
- руководствоваться действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами для реализации своих функций;
- в пределах своей компетенции вносить предложения руководству по устранению выявленных в процессе своей деятельности недостатков.

4.2.2. Начальник отдела ИТОУП несет персональную ответственность за:

- невыполнение задач, возложенных на отдел;
- неисполнение нормативных документов по направлению деятельности отдела;
- ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работниками отдела.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета и филиала, а также с другими организациями в пределах своей компетенции.

Начальник отдела
информационно-технического
обеспечения учебного процесса



Н.Ю. Лисин