


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:
Ученым Советом
Смоленского филиала РАНХиГС
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Смоленского филиала РАНХиГС
 И.Ю. Тимофеева
«30» Сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационных технологий Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность отдела информационных технологий и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об отделе информационных технологий и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.5. В состав общего отдела входят: начальник отдела, программист I категории, инженер I категории.

1.6. Отдел информационных технологий возглавляет начальник отдела, который подчиняется заместителю директора. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела информационных технологий устанавливаются должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела информационных технологий

Основными задачами отдела информационных технологий являются:

- 2.1. Информационно-методическое и программное обеспечение учебного процесса.
- 2.2. Внедрение новых инновационных образовательных и информационных технологий.
- 2.3. Использование, совершенствование и развитие современных технических средств обучения.
- 2.4. Своевременное обеспечение подразделений филиала новыми образцами техники, оборудования, расходными материалами и контроль за соблюдением правил эксплуатации учебного и офисного оборудования.
- 2.5. Программно-информационное обеспечение подразделений филиала.
- 2.6. Обеспечение доступа студентов академии и преподавательского состава к компьютерным ресурсам филиала, сети Интернет, электронной почте.
- 2.7. Администрирование веб-сайта филиала.

3. Основные направления и организация деятельности отдела

Основными направлениями деятельности отдела информационных технологий являются:

- 3.1. Обеспечивает информационно-методическое и программное обеспечение учебного процесса.
- 3.2. Проводит тестовые проверки и профилактические осмотры вычислительной техники с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей.
- 3.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети.
- 3.4. Обеспечивает бесперебойное функционирование и обслуживание серверов филиала.
- 3.5. Предоставляет персоналу и студентам филиала доступ к сети Интернет.
- 3.6. Контролирует объём трафика при использовании сети Интернет, а также отслеживает посещаемые сайты.
- 3.7. Обеспечивает бесперебойную работу электронной почты.

- 3.8. Проводит установку и обновление операционных систем и программного обеспечения на компьютерах филиала.
- 3.9. Консультирует персонал филиала по вопросам использования компьютерной техники и программного обеспечения.
- 3.10. Обеспечивает функционирование и пополнение веб-сайта филиала, зарегистрированного в рамках домена www.smol.ganepa.ru.
- 3.11. Обеспечивает наличие расходных материалов для оргтехники филиала.
- 3.12. Составляет заявки на ремонт неисправного, а также приобретение нового и модернизацию устаревшего сетевого оборудования.
- 3.13. Обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных.
- 3.14. Разрабатывает инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и обеспечивает ими пользователей.
- 3.15. Выполняет другие разовые поручения руководства.

4. Права и обязанности отдела

Отдел информационных технологий имеет право:

- 4.1. Самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию информационного обеспечения учебного процесса;
- 4.3. Получать от сотрудников и обучающихся Смоленского филиала РАНХиГС информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимую для решения поставленных задач;
- 4.4. При обсуждении вопросов, касающихся функций и деятельности отдела присутствовать на заседаниях Ученого совета филиала, а также иных заседаниях и совещаниях, проводимых в филиале.
- 4.5. По согласованию с руководством Смоленского филиала РАНХиГС привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности отдела.
- 4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по вопросам информационных технологий.
- 4.8. Выносить на рассмотрение директора филиала:
 - представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных ему работников.
 - предложения о поощрении отличившихся работников; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников отдела за нарушения трудовой дисциплины или упущения в работе.
- 4.9. Отдел информационных технологий в лице начальника отдела обязан:
 - 4.9.1. Знать Конституцию Российской Федерации, руководящие документы по организации и ведению образовательного процесса в филиале, техническую документацию, трудовое законодательство, нормы охраны труда и противопожарной защиты.
 - 4.9.2. Обеспечивать бесперебойное функционирование компьютерной техники филиала и локальной вычислительной сети.
 - 4.9.3. Обеспечивает доступ профессорско-преподавательского состава и персонала филиала к современным информационным технологиям.
 - 4.9.4. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела и правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность отдела

Отдел информационных технологий несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств для обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской работы.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел информационных технологий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.