

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2025 08:51:44
Уникальный идентификатор: dd4b58fa15035c8989b1947c591c8066916ca

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 06
Ростов-на-Дону


А.В. Гаврицкий
31 октября 2014г.

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения отделом его основных функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Отдел создается приказом ректора Университета. Численность работников отдела устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.9. Отдел в своей структуре может иметь учебные, научные и

производственные лаборатории, соответствующие профилю, целям, задачам и содержанию деятельности.

1.10. Для выполнения задач, возложенных на отдел, могут создаваться временные творческие коллективы.

1.11. В соответствии со своим профилем отдел может организовывать и принимать участие в научных, научно-практических, методических конференциях, семинарах, выставках в других мероприятиях различного уровня.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.13. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.14. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации парка компьютерной техники филиала.

2.2. Программное обеспечение структурных подразделений филиала.

2.3. Создание, функционирование и развитие корпоративной компьютерной сети филиала, развитие межрегиональной компьютерной сети Университета.

2.4. Определение стратегии и планов развития филиала в области информатизации.

2.5. Участие в международных, федеральных и региональных целевых программах по разработке, реализации и сопровождению проектов, формирующих единое информационное пространство системы образования, науки, культуры в регионе.

2.6. Создание условий и обеспечение доступа сотрудников, студентов, аспирантов и других пользователей к международной компьютерной сети Интернет.

2.7. Организация курсов повышения квалификации в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ).

2.8. Внедрение сертифицированных и лицензированных ИКТ.

2.9 Оказание информационных, аналитических, консалтинговых услуг по проблемам информатизации, распространение передового опыта в Университете, филиале и регионе.

2.10. Создание образовательных электронных изданий и ресурсов.

2.11. Техническое оснащение и сопровождение мероприятий, проводимых в филиале.

2.12. Выполнение работ коммерческого характера соответствующих профилю отдела по договорам с гражданами и юридическими лицами.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

3.1. Осуществление технического обслуживания парка компьютерной техники и программного обеспечения структурных подразделений филиала.

3.2. Ведение учета имеющегося на балансе филиала парка компьютерной техники и программного обеспечения.

3.3. Подготовка заявок на приобретение необходимых единиц компьютерной и учебной техники для структурных подразделений филиала, утверждение состава и комплектации необходимого оборудования.

3.4. Ведение учета использования средств, выделенных на техническое оснащение структурных подразделений филиала.

3.5. Обеспечение своевременного ремонта и профилактики компьютерного парка филиала, установка системного и антивирусного программного обеспечения.

3.6. Анализ состояния списываемой техники и составление справок о непригодности, а также утилизация списанного оборудования.

3.7. Развитие компьютерной сети филиала, оперативное администрирование и управление компьютерной сетью, разработка адресной и маршрутной политики сети, решение технических вопросов доступа к сети и управление потоками данных, локализация и устранение сбоев в работе сети, обеспечение технической системы защиты информации в сети, учет трафика.

3.8. Администрирование и обеспечение бесперебойной работы компьютерных классов и классов доступа в Интернет, обеспечение правил и норм по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.9. Внедрение современных информационных технологий, в том числе электронных баз данных, систем электронного документооборота, систем компьютерного тестирования и систем дистанционного обучения, в учебный процесс и другие сферы деятельности филиала.

3.10. Разработка, изготовление и тиражирование электронных учебников, электронных пособий и компакт-дисков учебного и культурно-познавательного назначения.

3.11. Обеспечение учебного процесса звукоусиливающей и презентационной техникой, подготовка презентаций, видеосъемка лекций и мероприятий, создание электронной медиатеки филиала.

3.12. Поддержка и развитие официального сайта филиала, своевременное и оперативное размещение и обновление информации, поддержка и развитие web сервера филиала.

3.13. Участие в обучении и тестировании студентов и слушателей филиала с применением компьютерных обучающих и тестирующих систем по направлениям деятельности филиала.

3.14. Составление перспективных и годовых планов развития филиала в области информатизации и компьютеризации.

3.15. Осуществление технического обеспечения и сопровождения различных мероприятий, проводимых в филиале (конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и пр.), в том числе в системе он-лайн.

3.16. Разработка предложений по техническому переоснащению филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники отдела имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

- давать работникам и обучающимся филиала указания по эксплуатации компьютерного парка;

- требовать от руководителей структурных подразделений филиала правильной эксплуатации компьютерной техники и своевременного представления сведений о технических неисправностях;

- требовать от структурных подразделений филиала и Университета своевременного обеспечения учебного, научного и производственного процессов необходимой документацией, материалами и другими ресурсами, а также оказания помощи в деятельности отдела;

- принимать участие в работе Учебно-методического совета филиала при обсуждении предложений по развитию в области информатизации и работы отдела;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в Положении;

- осуществлять в рамках своей компетенции следующие виды деятельности: образовательную, информационную, производственную, научную, рекламную, международную и т.д.;

- формировать временные коллективы для решения задач в области новых информационных технологий;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Начальник отдела вправе:*

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- назначать руководителей временных творческих коллективов, созданных для выполнения задач, возложенных на отдел;

4.4. *Работники отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др;
- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы;

- с канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);

- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- *с отделом кадров по вопросам:*
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками сведений об изменении своих персональных данных;
- *с другими подразделениями филиала и Университета* - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Начальник отдела
компьютерных технологий
и технического обеспечения
учебного процесса

К.С. Рубанов

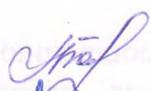
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



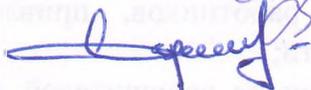
М.В. Рябова

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников