

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права (филиал)**

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета филиала
Гуковского института экономики
и права (филиала) ФГБОУ ВО
«РГЭУ (РИНХ)» 24.09.2015г.
(протокол №1)
Директор филиала



Н.Г. Гончарова

« 24 » сентября 2015г.

**Положение
об отделе информационных технологий и технических средств обучения
Гуковского института экономики и права (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет права отдела информационных технологий и технических средств обучения (далее – отдел)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», Положением о филиале и иными локальными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы отдела определяют годовые и перспективные планы работы отдела, утвержденные директором филиала.

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

1.5. Численность работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор филиала.

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

1.8. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.9. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с номенклатурой дел.

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. Определение стратегии и планов развития информатизации.

2.4. Создание условия и обеспечение доступа сотрудников, студентов к сети Интернет.

2.5. Создание образовательных электронных изданий и ресурсов.

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

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

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

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.

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

3.5. Анализ состояния списываемой техники.

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

3.7. Обеспечение бесперебойной работы компьютерных классов и помещений для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с доступом в Интернет, обеспечение доступа к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» и к электронной информационно-образовательной среде организации, обеспечение правил по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.8. Внедрение современных информационных технологий, в том числе

электронных баз данных, систем электронного документооборота, компьютерного тестирования в учебный процесс и другие сферы деятельности филиала.

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

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

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

3.12. Участие в составлении перспективных и годовых планов развития филиала в области информатизации и компьютеризации.

3.13. Разработка предложений по техническому переоснащению филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка филиала, должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях 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 правильной эксплуатации компьютерной техники и своевременного представления сведений и технических неисправностях;

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

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка филиала.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

6.1. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

7.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.