

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна

Должность: Директор Гуковского института экономики и права (филиала)

ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 19.05.2025 13:15:00

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1c49b2a8c086ba776a305291d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Гуковский институт экономики и права (филиал)

Принято

на заседании совета филиала

Протокол № 1

27 08 2021



Утверждаю
Директор филиала
Н.Г. Гончарова

27 08 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе информационных технологий и технических средств обучения
Гуковского института экономики и права
(филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и технических средств обучения (в дальнейшем – Отдел) является структурным подразделением Гуковского института экономики и права (филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (в дальнейшем – филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета в установленном порядке.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, нормативными и правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, Уставом РГЭУ (РИНХ), организационно-распорядительными документами руководства филиала, иными локальными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Создание и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры филиала.

2.2. Планирование потребностей и содействие в оснащении подразделений филиала компьютерами и компьютерными системами, офисной техникой, программным обеспечением.

2.3. Осуществление различных работ по сопровождению и обслуживанию компьютеров, компьютерных систем и баз данных, электронного ресурса филиала в сети Интернет.

2.4. Техническая поддержка мероприятий по внедрению аудиовизуальных, компьютерных и иных технических средств обучения в образовательный процесс.

2.5. Организация сопровождения программного обеспечения для автоматизации учебно-методической и административно-хозяйственной деятельности.

2.6. Методическое обеспечение работников филиала в сфере эксплуатации компьютерной техники, оборудования и системного программного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Организация работ по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию компьютерной и офисной техники.

3.2. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной и офисной техники в учебных классах и подразделениях филиала.

3.3. Сопровождение программного обеспечения, необходимого для организации работы студентов, служб и подразделений.

3.4. Техническая поддержка внедрения компьютерной техники в образовательный процесс.

3.5. Организация работ по внедрению новых информационных технологий.

3.6. Организация технического обслуживания, контроль за проведением ремонта компьютерной техники.

3.7. Контроль за наличием и использованием расходных материалов.

3.8. Обеспечение антивирусной защиты информационных систем филиала, обеспечение защиты от спама и нежелательного контента.

3.9. Резервное копирование и оперативное восстановление информации, хранящейся на серверном оборудовании

3.10. Методическое обеспечение обучения работников филиала по вопросам эксплуатации компьютерной техники, оборудования, системного программного обеспечения и защиты информации, подготовка разъяснений и инструкций.

3.11. Техническая поддержка электронного ресурса филиала в сети Интернет.

3.12. Контроль выполнения работниками требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.13. Организация: материально-технического обеспечения проводимых совещаний, конференций, семинаров, вебинаров и других мероприятий с участием филиала;

3.14. Определение потребности и распределение компьютерной техники, оборудования, средств связи и системных программных средств, контроль за их использованием.

3.15. Внесение предложения по модернизации и приобретению новой компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения в соответствии с потребностями филиала, а также внесение предложений по совершенствованию технической инфраструктуры филиала с целью повышения качества и надежности работы.

3.16. В пределах компетенции отдела разрабатывает заявку на приобретение необходимого оборудования.

3.17. Совместно со структурными подразделениями филиала участвует в подготовке технических заданий, проектной документации для разработки, модернизации и сопровождения программного обеспечения, для предоставления разработчикам программного обеспечения

3.18. Ведение реестра компьютерной техники оборудования филиала.

3.19. Ведение реестра программного обеспечения филиала.

3.20. Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

4. ПРАВА

4.1.Запрашивать от подразделений филиала представления материалов и содействия, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2.Участвовать в составлении проектов внедрения программного обеспечения и новой компьютерной и иной техники в образовательный процесс и работу подразделений филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.