

Казанский филиал  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный университет  
правосудия имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КФ РГУП им. В.М. Лебедева

Р.А. Шарифуллин



## ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2025г. № 14

### Об отделе компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса

Казань

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса (*далее - отдел*) является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (*далее – филиал Университета*), подчиняющимся заместителю директора по административно-хозяйственной работе филиала Университета (по направлению деятельности), а в случае его отсутствия – заместителю директора по безопасности и общим вопросам филиала Университета (в том числе отдельно – по направлению деятельности).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.3. Отдел создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала Университета, на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Отдел комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определенных должностными инструкциями.

1.7. Работа Отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а в случае его отсутствия – заместителю

директора по безопасности и общим вопросам филиала Университета. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение эффективного функционирования информационной компьютерной сети, обслуживание компьютерной техники и офисного оборудования, технического оборудования компьютерных классов, полное техническое сопровождение учебного процесса филиала Университета.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Проведение работ по внедрению и сопровождению современных информационных технологий.

2.2.2. Создание и обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной структуры филиала Университета.

2.2.3. Разработка и проведение единой технологической политики в вопросе сопровождения информационных технологий филиала Университета.

2.2.4. Комплексная защита информации в филиале Университета.

2.2.5. Подготовка предложений по усовершенствованию учебного процесса, действующих в филиале Университета организационно-управленческих технологий.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел обеспечивает:

3.1. Осуществление обслуживания серверов, рабочих станций, принтеров и другой оргтехники.

3.2. Консультирование и обучение персонала по вопросам использования в работе персональных компьютеров и программного обеспечения.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы программного комплекса, оперативное устранение возникающих неполадок.

3.4. Техническая поддержка пользователей.

3.5. Поиск, изучение и анализ информационных технологий, применение которых в учебном процессе и в организационно-управленческих процессах может привести к улучшению функционирования филиала Университета.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала Университета, и вносить предложения директору филиала Университета по улучшению работы отдела.

4.1.2. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

4.1.3. Получать от структурных подразделений филиала Университета материалы и

сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

4.1.4. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы использования компьютерных технологий в работе филиала Университета.

4.1.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета.

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке.

4.1.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.8. Разрабатывать правила пользования компьютерными классами.

2.2. Работники отдела обязаны:

2.2.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале Университета, Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты Университета.

2.2.2. Обеспечивать бесперебойное функционирование серверов, рабочих станций, принтеров и т.д. и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

2.2.3. Обеспечивать обучающимся и слушателям филиала Университета возможность пользоваться компьютерными классами в установленном правилами порядке.

2.2.4. Оказывать консультативную помощь в области использования компьютеров обучающимся и сотрудниками филиала Университета.

2.2.5. Информировать пользователей о возможностях используемой в филиале компьютерной техники и программного обеспечения.

2.2.6. Выполнять техническое сопровождение и размещение информации на сайте филиала Университета.

2.2.7. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета и филиала Университета;

2.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимодействие отдела с иными подразделениями филиала Университета определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции отдела.

## VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности и общим вопросам по направлениям деятельности.

## VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

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

Начальник отдела компьютерных технологий  
и технического обеспечения учебного процесса



Э.М. Фазлиахметова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе



Г.И. Миннебаева

Заместитель директора  
по безопасности и общим вопросам



Е.Н. Иванов

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Заведующий канцелярией



Г.Х. Гиниятуллина