

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор филиала

Федерального государственного

бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Российский государственный

университет правосудия» (г.Казань)

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b7b7aa0c1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КФ ФГБОУВО «РГУП»



Р.А. Шарифуллин

«10» января 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022 № 4

Казань

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о филиале Университета и определяет правовые основы деятельности Отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса (далее – отдела).

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала Университета.

1.3. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета и настоящим Положением.

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

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Университета.

1.6. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала, изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора по безопасности и общим вопросам и заместителем

директора по административно-хозяйственной работе по направлениям деятельности.

1.8. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала Университета и Учебно-методическим советом филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основным направлением деятельности отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса является:

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

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

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

2.4. Комплексная защита информации в филиале Университета.

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

3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

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

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

4.2.3. Получать от структурных подразделений филиала Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

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

4.2.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета.

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

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

4.2.8. Разрабатывать правила пользования компьютерными классами.

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Обеспечивать студентам и слушателям филиала Университета возможность пользоваться компьютерными классами, в установленном правилами порядке.

4.3.4. Оказывать консультативную помощь в области использования компьютеров студентами и сотрудниками филиала Университета.

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. На работников отдела возлагается персональная индивидуальная ответственность за вверенные им материальные ценности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе осуществления своих функций отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала Университета - по приказу директора филиала Университета.

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Начальник отдела

Э.М. Фазлиахметова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

А.Р. Гарифуллина

Заместитель директора
по научной работе

Л.А. Гумеров

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Г.И. Миннебаева

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

Заведующий канцелярией

Г.Х. Гиниятуллина