ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

приложение 7 к приказу от «02» 09 2024 года № 80

Положение
о секторе информационно-технического обеспечения

1. Общие положения.

1.1. Сектор информационно-технического обеспечения (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Балаковского филиала РАНХиГС (далее – Филиал) на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Сектор информационно-технического обеспечения подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе и директору филиала.

1.3. Сектор информационно-технического обеспечения возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Специалисты в составе Сектора информационно-технического обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.5. В своей деятельности Сектор информационно-технического обеспечения руководствуется:

— действующим законодательством РФ;
— Уставом РАНХиГС и Положением о филиале РАНХиГС;
— локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ректора академии и директора филиала;
— решениями Ученого совета филиала;
— правилами внутреннего распорядка;
— настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность сектора информационно-технического обеспечения утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Сектора и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Сектор информационно-технического обеспечения возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

2.3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профессиональной деятельности не менее 3-х лет.

2.4. Работники сектора информационно-технического обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

2.5. Сектор состоит из заведующего сектором.

2.6. Должностные обязанности работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

3. Задачи.

Основными задачами Сектора информационно-технического

обеспечения являются:

- проведение единой технологической политики по внедрению и использованию современных информационных технологий в образовательном процессе Филиала;
- развитие, совершенствование и управление компьютерной сетью Филиала и его подразделений;
- обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники, своевременный ее ремонт и обслуживание силами сотрудников сектора или сторонних организаций;
- поддержка и развитие веб-сайтов Филиала.
- информационная поддержка профессорско-преподавательского состава, студентов и сотрудников структурных подразделений филиала.

4. Функции.

4.1. К основным функциям сектора информационно-технического обеспечения относятся:

- внедрение и сопровождение информационных и коммуникационных систем и технологий в учебном процессе, организационной и хозяйственной деятельности Филиала;
- осуществление мероприятий по развитию информационно-коммуникационной сети Филиала;
- обеспечение материального учета, своевременного ремонта и обслуживания средств компьютерной и оргтехники;
- информационно-техническое обслуживание программного обеспечения, установленного в Филиале;
- осуществление контроля над использованием компьютерной и оргтехники и программного обеспечения сотрудниками филиала;
- обеспечение функционирования компьютерных классов;
- обеспечение компьютерной техникой проведения мероприятий Филиала, установка презентационного, проекционного оборудования в залах и учебных аудиториях Филиала;
- развитие, поддержка и размещение предоставленной информации на веб-сайтах Филиала;
- принятие необходимых организационных и технических мер для защиты обрабатываемых в Филиале персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Осуществление сопровождения инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в части информационной открытости Филиала, развития и обслуживании информационно-технологической базы инклюзивного обучения, а также размещения и актуализация по мере обновления информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических и программных средств обучения,

наличия безбарьерной среды, прочих документов и сведений.

4.3. Возложение на сектор информационно-технического обеспечения функций, не относящихся к компетенции Сектора, не допускается.

5. Права.

5.1. Сектор информационно-технического обеспечения имеет право:

— своевременно получать от руководителей подразделений информацию о информационно-техническом состоянии, запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций Сектора;

— предоставлять информацию структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

— осуществлять контроль над использованием средств компьютерной и оргтехники, соблюдением регламента работы с информационными системами и базами данных.

5.2. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5.3. Вносить предложения директору по вопросам, входящим в компетенцию сектора информационно-технического обеспечения.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

Сектор информационно-технического обеспечения организует свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала:

— кафедрами, учебно-методическим отделом по вопросам создания технических условий для работы подразделений, размещения на сайте информации по учебному и методическому обеспечению образовательного процесса;

— отделом бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения по вопросам снабжения товарно-материальными ресурсами, необходимыми для функционирования компьютерной и оргтехники, развития сети Филиала.

— приемной комиссией, сектором организационно-массовой работы по вопросам проведения мероприятий в Филиале, размещения информации о приемной кампании на сайте Филиала.

— отделом по правовому и кадровому обеспечению по вопросам ведения делопроизводства, реализации кадровой политики, охраны труда.

— отделом научно-информационного развития по вопросам размещения на сайте Филиала информации о Филиале.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность сотрудников сектора информационно-технического обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за:

— качество и своевременность выполнения функций Сектора;

— составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Сектора;

— соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Филиала в работе Сектора.

7.3. Степень ответственности сотрудников сектора информационно-технического обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором
8.2. Филиала или уполномоченным лицом после одобрения Ученым советом.
8.3. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
8.4. С изменениями (дополнениями), внесенными в настоящее Положение, работники Отдела знакомятся под роспись.