

Западно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*01 декабря* 20*14* г. № *21*  
г. Томск



Е.И. Сусенков

*01 декабря* 20*14* г.

**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса является структурным подразделением филиала Университета и подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе и заместителю директора по научной работе по направлениям деятельности.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормами, установленными Законодательством РФ, на основании Устава Университета, Положения о филиале, другими локальными актами филиала и настоящего положения.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование из перечня специальностей: математика, информатика, защита информации.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела.

1.5. Структура и штат отдела утверждаются ректором Университета.

1.6. Отдел организует свою работу в соответствии с годовым планом, утверждаемым директором филиала.

1.7. Квалификационные требования, должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Реализация политики филиала в области информационно-технического обеспечения.

2.2. Подбор, установка и дальнейшее техническое обслуживание персональных компьютеров, локально-вычислительной сети, серверов, серверного оборудования, офисного и периферийного оборудования.

2.3. Внедрение, сопровождение и обеспечение бесперебойной работы программного обеспечения и информационных сервисов (служб).

2.4. Обеспечение защиты и резервирования информации на персональных компьютерах, серверах и веб-сайте.

2.5. Компьютеризация и автоматизация учебных и административных подразделений.

2.6. Организация применения демонстрационного оборудования и технологий Интернет в учебном процессе.

2.7. Организация учебных компьютерных классов и обеспечение проведения занятий на персональных компьютерах филиала.

2.8. Обеспечение доступа пользователей к ресурсам и сервисам сети Интернет.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Подбор, установка и дальнейшее техническое обслуживание персональных компьютеров, локально-вычислительной сети, серверного и сетевого оборудования, серверов, офисного и периферийного оборудования.

3.2. Обеспечение работоспособности системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем, баз данных, программ электронного документа оборота.

3.3. Организация взаимодействия филиала со сторонними организациями по обмену конфиденциальной информацией.

3.4. Обеспечение информационной безопасности в прикладных информационных системах, защиты конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при её передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники.

3.5. Подбор, внедрение и дальнейшее сопровождение новых информационных технологий общего применения, в том числе новых прикладных программных средств, включая программно-технические средства, средства связи и телекоммуникации.

3.6. Обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения.

3.7. Администрирование сетевых ресурсов (сайта и серверов филиала) и обеспечение защиты от потерь данных на персональных компьютерах филиала.

3.8. Учет доступа к сети Интернет пользователей учебных компьютерных классов, а так же работников подразделений филиала.

3.9. Консультирование пользователей по работе с персональными компьютерами, базами данных и прикладных программных средств.

3.10. Организация ограниченного доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены средства информатизации и коммуникации, а также где хранятся носители информации.

3.11. Техническое сопровождение размещения и обновления информации на официальном сайте проведения тендеров <http://zakupki.gov.ru>, а также передачи результатов проведения тендеров при помощи программы электронного документа оборота в казначейство по Томской области.

3.12. Обеспечение защиты информации от компьютерных вирусов.

3.13. Подбор, настройка и установка с последующим сопровождением систем видео наблюдения.

3.14. Техническое обеспечение участия филиала в реализации федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ, а так же выставках и конференциях.

3.15. Участие в комплексных проверках структурных подразделений филиала.

3.16. Участие в работе по заключению филиала договоров купли-продажи, поставки вычислительной, электронной, офисной техники и программного обеспечения и осуществление контроля за их исполнением.

3.17. Формирование установленной отчётности по предмету деятельности отдела.

3.18. Организация применения демонстрационного оборудования и технологий Интернет в учебном процессе.

3.19. Организация учебных компьютерных классов и обеспечение проведения занятий на персональных компьютерах филиала.

3.20. Техническое сопровождение конференций и иных базовых мероприятий, проводимых на базе филиала.

#### **IV. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Получать от структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для его работы.

4.3. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям филиала по работе со средствами вычислительной и оргтехники, программного обеспечения.

4.4. Контролировать использование оргтехники в соответствии с её функциональным назначением.

4.5. Вносить предложения директору филиала в установленном порядке, по вопросам работы отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.7. Вносить предложения по привлечению граждан и организаций в целях проведения работ, необходимых для проведения поставленных перед отделом задач.

4.7. Права сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудников отдела должностных обязанностей;

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными регламентами.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействует с заместителями директора филиала по направлению деятельности и со всеми структурными подразделениями филиала - по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела

О.О. Мухина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УиВР

Е.М.Одинцова

Зам. директора по НР

Е.В.Зинченко

Зам. директора по АХР

А.В.Грибанов

Главный бухгалтер

Н.П. Васюкова

Юрисконсульт

Р.М.Гусейнов

Начальник отдела кадров

Н.Э.Плотникова