

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового
обеспечения агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

В.И. Шафиров

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационных технологий и технических средств обучения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса»**

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и технических средств обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее – Академии).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Руководитель отдела непосредственно подчиняется главному инженеру Академии.

1.5. Координирует и контролирует деятельность отдела проректор по инновационному развитию.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. Состав Отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.8. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим Уставом Академии, законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, коллективным договором, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в отделе кадров Академии.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Структуру Отдела, а также ее изменения утверждает ректор Академии по представлению руководителя Отдела, согласованному с главным инженером Академии, проректором по инновационному развитию.

2.2. Положение об отделе утверждается ректором Академии, обязанности между работниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных руководителем Отдела и утвержденных ректором Академии.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3. Задачи Отдела

3.1. Цели отдела:

- Развитие информационных технологий в учебном процессе Академии.

- Обеспечение бесперебойной работы и модернизация сетей, оборудования и программного обеспечения Академии.

- Обеспечение информационной безопасности деятельности Академии.

3.2. Задачи отдела.

3.2.1. В части развития информационных технологий в учебном процессе:

- техническое обеспечение функционирования и модернизации портала для дистанционного обучения;

- совершенствование дистанционных форм обучения слушателей;

- консультирование сотрудников Академии в части использования дистанционных форм обучения, программного обеспечения, компьютерной и оргтехники;

- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации.

3.2.2. В части обеспечения работы сетей и программно-аппаратного комплекса:

- планирование закупки и ремонт оргтехники;

- обеспечение бесперебойной работы телефонной и локальной сетей, администрирование локальной сети Академии;

- контроль за бесперебойным доступом к сети Интернет;

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;

- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

- техническое сопровождение и совершенствование официального сайта Академии;

- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники.

3.2.3. В части обеспечения информационной безопасности деятельности Академии:

- участие в разработке и практическая реализация единой концепции обеспечения информационной безопасности Академии;

- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания;

- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Техническое сопровождение сайта и портала для дистанционного обучения.

4.2. Приобретение для нужд Академии сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, вычислительной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, расходных материалов.

4.3. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание программно-аппаратного комплекса Академии.

4.4. Консультационная деятельность в части использования дистанционных форм обучения, программного обеспечения, компьютерной и оргтехники.

4.5. Сопровождение учебного процесса в области информатизации по профильным программам обучения, в т.ч. на портале для дистанционного обучения.

4.6. Участие в организации и проведении видеоконференций с участием сотрудников Академии.

4.7. Техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Академии и при участии сотрудников Академии.

4.8. Обеспечение проведения выездных занятий в части использования компьютерной и периферийной техники и программного обеспечения.

4.9. Организация автоматизированных рабочих мест.

4.10. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

4.11. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

4.12. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

4.13. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

4.14. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

4.15. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.

4.16. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

5. Взаимодействие Отдела

Отдел в процессе выполнения возложенных функций взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- оборудование автоматизированного рабочего места для новых сотрудников Академии;
- заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;

- консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.

5.2. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

6. Права и обязанности

Работники Отдела имеют право:

6.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы.

6.2. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела.

6.3. Участвовать в совещаниях Академии.

6.4. Обращаться к руководителям структурных подразделений с целью:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем;
- представления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;
- представления иных сведений, необходимых для работы отдела.

Работники Отдела обязаны:

6.6. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

6.7. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

7. Ответственность

Работники несут ответственность:

7.1. За качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации

7.3. Руководитель Отдела и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.