

ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого  
совета филиала  
16 января 2021 г.  
протокол № 29

Приложение № 7  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 14  
от « 17 » февраля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе технического обеспечения учебного процесса Уральского филиала Финуниверситета**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел технического обеспечения учебного процесса Уральского филиала Финуниверситета (далее – Филиал) предназначен для решения задач внедрения и эксплуатации информационных технологий.

1.2. Отдел является подразделением Филиала, действует на основании Устава Финуниверситета, настоящего Положения и подчиняется директору Филиала.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами ректора Финуниверситета, приказами директора Филиала, решениями Ученого совета филиала, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными материалами.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Финуниверситета.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела ТОУП производится приказом директора Филиала.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Внедрение и сопровождение информационных технологий в учебном процессе. Повышение качества подготовки специалистов за счет использования в

учебном процессе современных пакетов прикладных программ, обучающих программ, мультимедиа-технологий, Интернет-технологий, современных технических средств обучения, компьютерного тестирования и других средств измерения и оценивания качества подготовки специалистов.

2.2. Создание, внедрение и организация эксплуатации информационной системы (далее - ИС) Филиала. Повышение качества работы административно-управленческого аппарата за счет внедрения корпоративной ИС.

2.3. Формирование программно-технического комплекса ИС и создание информационно-телекоммуникационной сети Филиала.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Освоение и внедрение в практику управления Филиалом новых программных, технических средств и информационных технологий, организация и координация работ по внедрению нового программного обеспечения;

3.2. Организация и выполнение работ и по интеграции информационных систем Филиала;

3.3. Освоение, приемка и сопровождение задач, разработанных сторонними организациями;

3.4. Сопровождение процессов решения задач в ИС Финуниверситета;

3.5. Обучение и консультирование сотрудников по приемам и методам решения прикладных задач в ИС;

3.6. Администрирование баз данных на серверах Филиала;

3.7. Сопровождение WEB-сайта Филиала;

3.8. Организация и сопровождение удаленного доступа к электронным каталогам и материалам;

3.9. Эксплуатация систем Интернет-вещания и видеоконференцсвязи Филиала и техническое сопровождение сеансов;

3.10. Обеспечение самостоятельных занятий студентов в компьютерных классах;

3.11. Установка и поддержание в работоспособном состоянии программных, технических средств и технологий, обеспечивающих учебный процесс;

3.12. Администрирование доступа в Интернет из учебных классов;

3.13. Сопровождение базы данных текущих учебных работ студентов на сервере учебных классов;

3.14. Ведение фонда учебных прикладных программ, обучающих и контролирующих программных комплексов;

3.15. Сопровождение компьютерного тестирования;

3.16. Освоение и внедрение в учебный процесс, совместно с заинтересованными кафедрами, новых учебных курсов, программных и технических средств и информационных технологий;

3.17. Администрирование компьютерных сетей, определение системных и пользовательских ресурсов, установление приоритетов и разграничение доступа к отдельным частям сети, ликвидация сбоев в работе сети, администрирование серверов;

3.18. Установка и настройка системного ПО рабочих станций; обеспечение информационной безопасности информационно-вычислительных ресурсов Филиала;

3.19. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся, обрабатываемых в ИС Филиала;

3.20. Контроль за соблюдением правил информационной безопасности пользователями сети;

3.21. Обеспечение и контроль функционирования электронной почты;

3.22. Организация удаленного доступа к информационным ресурсам Филиала;

3.23. Обучение сотрудников Филиала работе с сетевыми ресурсами; формирование заявок на приобретение компьютерного и коммуникационного оборудования, лицензий на ПО, запасных частей и расходных материалов;

3.24. Учет лицензий на ПО в Филиале и контроль за их использованием;

3.25. Своевременное проведение профилактических осмотров, технического обслуживания;

3.26. Установка и ввод в эксплуатацию новой компьютерной техники, установка системного ПО;

3.27. Разработка планов оснащения филиала компьютерной техникой; учет наличия и использования средств ВТ в Филиале;

3.28. Контроль выполнения правил установки и эксплуатации средств ВТ в соответствии с требованиями технических условий, техники безопасности и правил Филиала;

3.29. Контроль за соблюдением правил санитарной и противопожарной безопасности при эксплуатации вычислительной техники;

3.30. Техническое сопровождение учебных и других мероприятий в мультимедийных аудиториях;

3.31. Техническое обеспечение и сопровождение заседаний, собраний, научных конференций и других мероприятий Филиала.

## **4. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке предоставлять директору Филиала на рассмотрение материалы по приему, увольнению, наложению взысканий, поощрению, переводу на другой разряд оплаты, переводу на другую должность сотрудников Отдела ТОУП.

4.1.2. Вносить руководству Филиала предложения по обеспечению средствами ВТ, коммуникационной техникой, ПО.

4.1.3. Контролировать в Филиале соблюдение технологии эксплуатации информационных систем, правил эксплуатации вычислительной техники, соблюдение правил информационной безопасности.

4.1.4. Ставить вопрос перед руководством Филиала о создании нормальных условий труда, обеспечивающих повышение производительности труда и охрану здоровья сотрудников Отдела ТОУП.

4.1.5. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела ТОУП.

4.1.6. Вносить предложения по организации обучения и повышения квалификации сотрудников Отдела ТОУП.

4.2. Начальник Отдела обязан:

4.2.1. Организовывать работу сотрудников с целью качественного выполнения задач Отдела ТОУП.

4.2.2. Контролировать соблюдение технологий эксплуатации информационных систем в Филиале.

4.2.3. Предоставлять руководству Филиала отчетность по использованию компьютерной техники и информационных технологий в Филиале.

4.2.4. Требовать от всех сотрудников отдела соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

4.3. Права и обязанности сотрудников

4.3.1. Сотрудники имеют право:

4.3.1.1. знакомиться с решениями руководства Филиала, касающимися деятельности Отдела;

4.3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;

4.3.1.3. требовать от руководства четкой формулировки заданий с указанием сроков исполнения;

4.3.1.4 требовать создания условий труда в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

4.3.2. Сотрудники обязаны:

4.3.2.1. качественно выполнять свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и показателями качества;

4.3.2.2 участвовать в разработке показателей качества их труда и способов оценки показателей;

4.3.2.3 сообщать начальнику Отдела о фактах нарушения пользователями правил эксплуатации компьютерной техники, правил информационной безопасности, технологии эксплуатации информационных систем.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

Сотрудники несут ответственность за:

5.1. невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

5.2. совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством РФ;

5.3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.4. за качество выполнения работ и услуг в соответствии с трудовым законодательством;

5.5. за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

5.6. за невыполнение правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и техники безопасности.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, использующими в своей работе информационные технологии.

Начальник ОТОУП

Е.В. Горохова