



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В.И. Веретенников



Утверждено:

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-техническом отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об информационно-техническом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность информационно-технического отдела Академии, устанавливает ответственность и полномочия информационно-технического отдела Академии.

1.2. Информационно-технический отдел является структурным подразделением Академии, которое находится в подчинении первого проректора Академии, создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.3. Информационно-технический отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.4. Информационно-технический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

1.5. Права и обязанности начальника и сотрудников информационно-технического отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными ректором.

1.6. На время отсутствия начальника (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.7. Сотрудники информационно-технического отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.8. Полное наименование подразделения: Информационно-технический отдел.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности информационно-технический отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;

– настоящим Положением.

3. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Состав и численность информационно-технического отдела определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела. Численность информационно-технического отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.2. Работники информационно-технического отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии по представлению начальника отдела в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3. Должности работников информационно-технического отдела перечислены в штатном расписании Академии.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Основная цель деятельности информационно-технического отдела – решение задач информатизации и цифровизации деятельности Академии, проведение единой политики информатизации, формирование информационной культуры сотрудников Академии, поддержка, координация и внедрение информационных технологий в подразделениях Академии, применение в образовательной деятельности программных и технических средств.

2.2 Для осуществления цели информационно-технический отдел решает следующие задачи:

2.2.1 Участие в формировании, обеспечении функционирования и развития инфраструктуры информатизации Академии.

2.2.2 Создание условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов в части формирования и использования электронной информационно-образовательной среды Академии.

2.2.3 Внедрение новых информационных технологий, программных и технических средств в целях автоматизации:

- текущей деятельности работников Академии;
- образовательного процесса в Академии;
- управления Академией;
- научной деятельности и научных исследований, проводимых работниками и обучающимися Академии.

2.2.4. Разработка, поддержка и сопровождение компонентов программного комплекса официального сайта Академии.

2.2.5. Информационное наполнение, моделирование разделов официального сайта Академии.

2.2.6. Обеспечение надежности информационных ресурсов Академии, обслуживаемых информационно-техническим отделом.

2.2.7. Формирование информационно-образовательных фондов официального сайта Академии, учебно-методического портала Академии.

2.2.8. Обеспечение управления, развития, внедрения, бесперебойного функционирования, ремонта, информационного и технического сопровождения и обслуживания средств компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, технических средств обучения, средств связи и локальных вычислительных сетей (в том числе обеспечивающих выход Академии в глобальную компьютерную сеть Интернет).

2.2.9. Использование компьютерного и иного технического оборудования и программного обеспечения при проведении международных и массовых мероприятий (конференций, круглых столов, форумов, конкурсов и т.п.).

2.2.10. Анализ и обновление характеристик компьютерной техники, периферийного оборудования, средств связи, программного обеспечения, используемых Академией. Участие в закупках необходимой компьютерной техники, периферийного оборудования, информационно-технологических услуг, программного обеспечения, технических средств и систем.

2.2.11. Информационное и техническое сопровождение учебного процесса, научной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, управления Академией, в том числе с использованием специализированного технического оборудования, информационных систем и программного обеспечения.

2.2.12. Информационное, административное и техническое сопровождение учебного процесса с использованием электронных образовательных технологий и дистанционных образовательных технологий, в том числе с использованием системы MOODLE.

2.2.13. Консультирование пользователей Академии по вопросам компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, информационных технологий, организации и ведения учебного процесса с использованием элементов ЭОТ и ДОТ и другим вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Обслуживание, анализ и контроль работоспособности и качества компьютерного оборудования, оргтехники и иного технического оборудования, используемого в учебной, научной, воспитательной, текущей деятельности и в управлении деятельностью Академии, в том числе при проведении мероприятий.

3.2. Осуществление работ по созданию, модернизации и расширению единой компьютерной сети, локальных вычислительных сетей Академии.

3.3. Осуществление работ по развитию и поддержке эксплуатации узла доступа в глобальную сеть Интернет.

3.4. Администрирование (установка, настройка программного обеспечения, мониторинг работ, резервное копирование ресурсов и др.) серверного оборудования Академии, в том числе серверов единой компьютерной сети и ЛВС Академии, почтовых серверов, баз данных, веб-серверов, серверов с

образовательными информационными ресурсами и др.

3.5. Подключение новых компьютеров к ЛВС Академии.

3.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии в целях интеграции используемых информационных технологий и систем.

3.7. Организационная, техническая и программная поддержка информатизации и автоматизации приемной кампании Академии.

3.8. Проектирование, реализация, внедрение, сопровождение и администрирование компонентов программного комплекса официального сайта Академии, включая элементы дизайна; разработка соответствующей нормативно-правовой и технической документации.

3.9. Работы по подготовке, обработке, размещению и моделированию информации на официальном сайте Академии.

3.10. Администрирование средств защиты информации.

3.11. Организация, координация и выполнение работ по защите информации, хранимой на персональных компьютерах Академии, серверах и в информационных системах Академии.

3.12. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации.

3.13. Проведение профилактических работ, диагностика, своевременное устранение и ремонт неисправностей и неполадок в работе компьютерной техники, технических средств и систем.

3.14. Консультирование и обучение сотрудников Академии по вопросам использования компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, информационных технологий и информационных систем и другим вопросам, относящимся к компетенции информационно-технического отдела.

3.15. Осуществление заправки картриджей и технического обслуживания копировальной и множительной техники.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Информационно-технический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач.

4.1.2. Готовить и вносить в установленном порядке проекты нормативных документов Академии по направлениям своей деятельности.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Академии, стратегии и программам развития Академии, планов работы Академии и ее структурных подразделений по направлениям своей деятельности.

4.1.4. Вносить предложения по управлению информационными ресурсами Академии.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы

информационно-технического отдела.

4.2. Информационно-технический отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства Академии, приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности информационно-технического отдела.

4.2.2. Руководствоваться действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами для реализации своих функций.

4.2.3. В пределах своей компетенции вносить предложения руководству по устранению выявленных в процессе своей деятельности недостатков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Начальник информационно-технического отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности информационно-технического отдела, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом, своевременное предоставление отчетов по результатам деятельности, неразглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической) и выполнение правил внутреннего распорядка Академии.

5.2 Работники информационно-технического отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции; неразглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической); выполнение правил внутреннего распорядка Академии; за сохранность и целевое использование имущества Академии, закрепленным за отделом.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Информационно-технический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и другими организациями в пределах своей компетенции.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

7.1. Финансовое обеспечение Информационно-технического отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

7.2. Информационно-технический отдел размещается на закреплённых приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.3. Сотрудники Отдела обязаны использовать имущество отдела экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

8.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Юрисконсульт



И.С. Шевченко