

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ



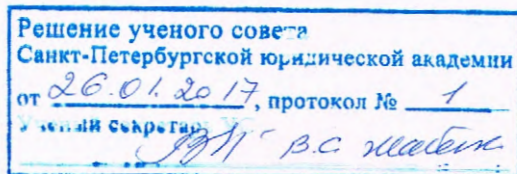
Ректор

О.С. Зыбина О.С. Зыбина

27 27 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-техническом отделе
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов, Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Устав Академии).

1.2. Информационно-технический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академия), обеспечивающим информационно-техническую поддержку процесса ее функционирования.

1.3. Информационно-технический отдел входит в Службу главного инженера и подчиняется главному инженеру.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность по представлению главного инженера и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам высшего образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства Академии;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа ректора Академии.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Создание электронной информационно-образовательной среды и информационно-технических условий для оказания Академией качественных образовательных услуг.

3.1.2. Информатизация деятельности Академии.

3.1.3. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации автоматизированных информационных систем (далее – АИС) Академии, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации и персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций, а также использованием лицензионного программного обеспечения на рабочих местах и в компьютерных классах обучающимися и сотрудниками.

3.1.5. Повышение уровня владения компьютерной техникой и программными средствами сотрудников и обучающихся, выполнения ими принятых мер по обеспечению защиты информации.

3.1.6. Изучение и внедрение перспективных направлений компьютеризации образовательного процесса, дистанционных технологий обучения.

3.1.7. Техническая поддержка функционирования электронной информационно-образовательной среды.

3.1.8. Содействие оформлению результатов интеллектуальной деятельности преподавателей и сотрудников.

3.1.9. Техническое обеспечение проверки на объем заимствования текстов выпускных квалификационных работ обучающихся, их размещения и хранения в электронно-библиотечной системе.

3.1.10. Осуществление организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления Академией.

3.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет мероприятия по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии.

3.2.2. Разрабатывает и реализует мероприятия в области системы обработки и защиты информации, в том числе персональных данных, производит оценку эффективности технической защиты информации.

3.2.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование комплекса средств автоматизации (далее – КСА) Академии, в том числе:

- осуществляет техническое обслуживание КСА в соответствии с эксплуатационной документацией;

- устраняет аварийные ситуации в работе КСА, принимает меры по их недопущению;

- обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения;

- взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.2.4. Производит установку, сопровождение и актуализацию программного обеспечения, необходимого для деятельности Академии, в том числе:

- сопровождает использование новых информационных технологий в образовательном процессе и внедрение дистанционных технологий обучения;

- сопровождает проведение Федерального интернет-экзамена в сфере высшего образования (ФЭПО), а также использование учебных интернет-тренажеров в образовательном процессе;

- администрирует работу внутренней сети;

- обеспечивает функционирование информационных систем Академии;

- обеспечивает функционирование средств электронной связи по телекоммуникационным каналам;

- обеспечивает предоставление и контроль доступа к внутренней сети, ее безопасное и эффективное использование;

- обеспечивает функционирование и пополнение справочно-правовых систем;

- внедряет и сопровождает офисные информационные технологии;

- обеспечивает функционирование локальных программных средств на рабочих местах.

3.2.5. Сопровождает занятия с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2.6. Обеспечивает ведение электронных информационных ресурсов и предоставление их пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.

3.2.7. Обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, в том числе с применением системы электронного обучения Moodle.

3.2.8. Проводит информационно-технологическую работу по переводу материалов, представляемых преподавателями и сотрудниками, в форму, необходимую для их регистрации как объектов интеллектуальной собственности.

3.2.9. Оказывает техническое содействие в подготовке и проведении приемной кампании.

3.2.10. Оказывает техническое содействие в подготовке и проведении научных, научно-практических конференций, семинаров и круглых столов.

3.2.11. Обеспечивает функционирование официального сайта.

3.2.12. Консультирует, обучает пользователей информационных систем Академии.

3.2.13. Разрабатывает и внедряет новые формы и методы работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда и управления.

3.2.14. Контролирует использование и надлежащую эксплуатацию Системы контроля управления доступом (далее – СКУД), по запросу руководства представляет отчеты по работе СКУД в части соблюдения сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка.

3.2.15. Поддерживает работоспособность системы видеонаблюдения Академии, обеспечивает сохранность записей видеокамер, вносит предложения главному инженеру по системе видеонаблюдения.

3.2.16. Обеспечивает хранение используемых технических средств.

3.2.17. Обеспечивает предоставление технических средств по заявкам преподавателей и сотрудников.

3.2.18. Контролирует использование внутренних ресурсов локальной сети и внешних информационных ресурсов.

3.2.19. Представляет администрации отчеты о работе пользователей локальной вычислительной сети с внутренними и внешними ресурсами.

3.2.20. Обеспечивает ведение договоров/заключение сделок по приобретению компьютерной, оргтехники и сетевого оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и ректората по вопросам состояния информационно-технических ресурсов Академии.

4.1.2. При проведении технических работ получать доступ к техническому оборудованию структурных подразделений и паролям пользователей с последующей заменой паролей.

4.1.3. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса и обеспечение безопасности информации.

4.1.4. Предоставлять главному инженеру предложения в проекты распоряжений и приказов ректора по вопросам деятельности Отдела.

4.1.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него функций.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.7. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию своей деятельности.

4.1.8. Пользоваться компьютерной и оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, определяемые соответствующими должностными инструкциями.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения ректора Академии, решения Ученого Совета, распоряжения начальника Отдела.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в рабочей документации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов.

5.4. Работники отдела несут ответственность за использование лицензионного программного обеспечения на оборудовании, принадлежащем Академии.

5.5. Работники отдела несут ответственность за надлежащее использование, хранение и эксплуатацию всего технического парка Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся его деятельности.