



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация  
**«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
(НОУ ПОО «МАЭП»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
НОУ ПОО «МАЭП»  
  
В.П. Буянов  
«6» июня 2020г.



**Положение  
об отделе информационных технологий и автоматизации**

г. Москва 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе информационных технологий и автоматизации - правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре НОУ ПОО «МАЭП», его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Академии.

1.2. Отдел информационных технологий и автоматизации, далее отдел ИТ и А является самостоятельным структурным подразделением Академии, действует на основании Устава НОУ ПОО «МАЭП», в соответствии с его Положением.

1.3. Отдел ИТ и А в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, информации, документации, организации делопроизводства, техническими стандартами, публикациями передового отечественного и зарубежного опыта в области информационных технологий, регламентирующих информационно-техническое обеспечение предприятия с учетом специфики деятельности негосударственного образовательного учреждения.

1.4. В своей работе отдел ИТ и А подчиняется непосредственно проректору, который осуществляет контроль за его деятельностью.

1.5. Штатное расписание и штаты отдела ИТ и А утверждаются ректором Академии.

1.6. В штатном расписании отдела ИТ и А могут быть предусмотрены следующие должности: начальника; заведующего учебным сектором и техническими средствами обучения; заведующего сектором компьютерных сетей и информационного обеспечения; системного администратора, администратора по информационным технологиям, администратора информационных систем, лаборанта.

На указанные должности работники назначаются и освобождаются приказом ректора Академии по представлению проректора и рекомендации начальника. С ними заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Трудовые отношения работников отдела ИТ и А также регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Отдел ИТ и А возглавляет начальник, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др.) его обязанности и права переходят к ответственному лицу, назначенному приказом ректора.

1.7. Организационно-правовое положение работников отдела ИТ и А и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются начальником отдела ИТ и А для каждого работника персонально, согласовываются с проректором и утверждаются ректором Академии.

1.8. Режим работы сотрудников определяется Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.9. В целях обеспечения выполнения возложенных на него функций и задач Академия в лице ректора закрепляет за отделом ИТ и А соответствующие помещения, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, материально ответственных за их сохранность и эксплуатацию.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основные цели и задачи включают в себя:

2.1. Информационно-техническое обеспечение учебного процесса:

- а) техническое обслуживание учебных аудиторий,
- б) обеспечение доступа в Интернет,
- в) обеспечение условий для самостоятельной работы студентов за компьютерами,
- г) информационно-техническое обеспечение занятий в учебных аудиториях,
- д) участие в проведении тестирования студентов по предметам обучения,

2.2. Информационно-техническое обеспечение делопроизводства:

- а) техническое обслуживание структурных подразделений НОУ ПОО «МАЭП» вычислительной и оргтехникой,
- б) развитие и техническое обслуживание локальных сетей и серверов.

2.3. Перспективное развитие информационно-технической инфраструктуры НОУ ПООО «МАЭП».

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Цели и задачи, стоящие перед ЦИТО, определяют его функции.

3.2. Задача технического обслуживания учебных аудиторий включает следующие функции:

- подготовка лекционных залов: обеспечение работоспособности и своевременного включения микрофонов; обеспечение лекторов презентационной мультимедийной техникой (по отдельному запросу),
- техническое обеспечение компьютерных классов
- регулярная профилактика оборудования и настройка программного обеспечения в компьютерных классах,
- антивирусная защита программного обеспечения,
- установка и сопровождение компьютерных деловых игр,
- установка и сопровождение специализированных программ,
- обеспечение функционирования локальных сетей и Internet в компьютерных классах.

3.3. Задача обеспечения условий для самостоятельной работы слушателей за компьютерами включает следующие функции:

- предоставление компьютерной техники для подготовки курсовых работ и рефератов;
- предоставление доступа к справочным правовым системам;
- обеспечение удаленного доступа через Интернет к электронным библиотечным системам (предоставляющими бесплатный доступ или с которыми Академией заключен соответствующий договор) из здания НОУ

ПОО «МАЭП» или с любого компьютера, имеющего выход в Интернет (по паролю).

3.4. Задача технического обслуживания подразделений НОУ ПОО «МАЭП» вычислительной и оргтехникой включает следующие функции:

- установка, настройка компьютеров и общего программного обеспечения на рабочие места сотрудников;
- проведение профилактических работ;
- восстановление работоспособности вычислительной техники и программного обеспечения после сбоев;
- ремонт вышедших из строя компьютеров, принтеров и замена комплектующих;
- обучение сотрудников методам правильной работы с вычислительной техникой и программным обеспечением.

3.5. Задача развития и технического обслуживания локальных сетей МАЭП и сервисов Интернет включает:

- обслуживание серверов локальной сети и обеспечение доступа в Интернет:
  - диагностика технического состояния и проведение профилактических работ,
  - конфигурирование и сопровождение программного обеспечения серверов,
  - обеспечение условий для экстренного восстановления серверов после сбоев,
  - обеспечение средств защиты данных на серверах: резервное копирование данных, антивирусная защита, защита от несанкционированного доступа к данным;
  - обслуживание коммуникационных устройств и кабельной системы;
  - оперативный контроль и управление процессами и состоянием локальной сети:
    - создание новых рабочих мест в локальной сети,
    - конфигурирование групп пользователей и установка прав доступа к данным,
    - мониторинг работы локальной сети;
    - проведение работ по оптимизации функционирования локальной сети на основе анализа состояния и статистической оценки по загрузке локальной сети.

3.6. Задача автоматизации и информатизации НОУ ПОО «МАЭП» включает:

- организацию, создание и развитие корпоративной информационной системы НОУ ПОО «МАЭП» (далее КИС);
- создание и развитие интегрированной системы баз данных НОУ ПОО МАЭП на базе КИС;
- организация обучения сотрудников работе с КИС;
- оперативное управление технологическими процессами с применением КИС при выполнении конкретных управленческих задач;

- сопровождение и поддержка работоспособности КИС;
- модернизация КИС в соответствии с заявками подразделений;
- техническое сопровождение справочных и нормативных баз данных, подготовленных сторонними организациями;

- создание и обеспечение функционирования системы хранения и оперативного поиска электронных документов НОУ ПОО МАЭП на базе КИС.

3.8. Задача материального и хозяйственного обеспечения включает следующие функции:

- приобретение вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов,
- подготовка обоснования на приобретение,
- освоение новой техники и программного обеспечения,
- заключение договоров и ведение соответствующей документации;
- участие в списании вычислительной техники, не подлежащей ремонту или устаревшей.

3.9. Задачи перспективного развития информационно-технической инфраструктуры НОУ ПОО МАЭП включают следующие функции:

- изучение достижений современной науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта в области вычислительной техники и ее применения в учебных заведениях;
- разработка проектов по внедрению новых информационных технологий в учебный процесс и делопроизводство НОУ ПОО МАЭП.

#### **4. ПРАВА**

Отдел ИТ и А наделяется правами:

4.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями отдела ИТ и А.

4.2. По согласованию с проректором вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию структуры отдела ИТ и А, внесению изменений в его штатное расписание, по стимулированию и дисциплинарным взысканиям сотрудников отдела ИТ и А.

4.3. Вносить предложения по созданию необходимых условий для рациональной организации работы отдела ИТ и А. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение отдела необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию информационной инфраструктуры Академии.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников, работающих с вычислительной техникой, выполнения установленных правил работы.

4.6. Привлекать в установленном порядке руководителей структурных подразделений для подготовки проектов, связанных с поручениями руководства Академии.

4.7. Запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для автоматизации и информатизации Академии.

4.8. Знакомиться с проектами решений ректора Академии, касающимися деятельности отдела ИТ и А.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для руководителя отдела ИТ и А.

4.10. Обращаться к руководству Академии в лице проректора за оказанием содействия в выполнении должностных обязанностей и прав.

4.11. Представлять интересы Академии в различных организациях, учреждениях, на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства Академии.

4.12. Принимать непосредственное участие в работе конференций, семинаров и совещаний по вопросам информационно-технического обеспечения учебного заведения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел ИТ и А несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций:

5.1. За ненадлежащее техническое состояние парка персональных компьютеров, средств электронных коммуникаций, используемых в учебном процессе.

5.2. За срывы учебного процесса и делопроизводства по вине сотрудников отдела ИТ и А из-за халатности или ненадлежащей подготовки вычислительной техники или программного обеспечения.

5.3. В установленном трудовым законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений руководства Академии, касающихся деятельности отдела ИТ и А.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.