

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ



УТВЕРЖДАЮ
Проректор – директор
Московского филиала РМАТ

А.С. Соколов
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-техническом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об информационно-техническом отделе* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. Информационно-технический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Филиала и подчиняется первому заместителю директора Филиала.

1.3. Отдел осуществляет:

- оснащение и переоснащение учебного процесса и подразделений Филиала перспективными программно-техническими и методическими средствами информатизации и телекоммуникаций;
- внедрение новых информационных технологий в учебный и производственный процесс Филиала;
- обеспечение учебного процесса компьютерными и техническими средствами обучения;
- оптимизацию расходов на названные средства.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.5. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности директором Филиала по представлению первого заместителя директора Филиала.

1.6. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере информационных технологий не менее 3-х лет.

1.7. Заведующий Отделом является прямым начальником для всех сотрудников Отдела. Заведующий Отделом осуществляет руководство всей производственной и научно-исследовательской деятельностью Отдела, разрабатывает планы работы Отдела, контролирует их выполнение.

1.8. В период временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей по приказу директора Филиала возлагается на одного из сотрудников Отдела.

1.9 Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами (контрактами) и/или должностными инструкциями.

2. Основные задачи деятельности

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение функционирования и развития информационно-вычислительной системы Филиала.
- 2.2. Формирование интегрированных информационных ресурсов Филиала.
- 2.3. Обобщение и распространение передового опыта в области автоматизации задач управленческого, производственного и научно-исследовательского характера, учебного процесса.
- 2.4. Организация методического обеспечения учебного процесса с помощью технических и программных средств.
- 2.5. Обеспечение программно-технической поддержки работы библиотеки Филиала.
- 2.6. Изготовление аудио- и видео- пособий для учебного процесса.

3. Функции

Основными функциями Отдела является:

- 3.1. Модернизация, развитие и техническая поддержка вычислительной сети Филиала.
- 3.2. Техническая и программная поддержка серверов и рабочих станций вычислительной сети Филиала.
- 3.3. Техническая и программная поддержка компьютерной инфраструктуры библиотеки Филиала.
- 3.4. Модернизация и развитие телекоммуникационной составляющей вычислительной сети Филиала.
- 3.5. Техническая поддержка технологического и офисного программного обеспечения.
- 3.6. Проведение технической экспертизы информационных проектов.
- 3.7. Подготовка предложений по внедрению новой техники и новых технологий.
- 3.8. Организация и координация закупки средств вычислительной, организационной техники, расходных материалов к ним и программного обеспечения Филиала.
- 3.9. Организация и выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа в автоматизированные системы и средства вычислительной техники.
- 3.10. В рамках создания единого информационного пространства Филиала проведение работы по организации доступа к информационным ресурсам подразделений Филиала.
- 3.11. Организация аудио- и видео- записей, фотографирования при проведении учебных занятий и других мероприятий в Филиале по заявкам подразделений.
- 3.12. Обеспечение аудио-, видео-, фотооборудованием, а также осуществление технической поддержки деятельности подразделений Филиала при проведении конференций, совещаний, лекций и семинаров.
- 3.13. Организация архивирования и хранения документов и информационных материалов.
- 3.14. Тиражирование рекламных материалов и литературы для их последующей реализацией на выставках и других туристских форумах.
- 3.15. Обеспечение информационной безопасности.

4. Организация работы

- 4.1. Отдел информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением.
- 4.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об

Система менеджмента качества <i>Положение об информационно-техническом отделе Московского филиала РМАТ</i>	ПСП СМК 02.45.11-19 <i>Издание 2</i>
---	---

Отделе и Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

4.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется первым заместителем директора Филиала.

4.4. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом РМАТ и Положением о Филиале.

5. Взаимоотношения (связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел по всем вопросам информатизации Филиала взаимодействует с Центром технической информации РМАТ и всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Срок действия и место размещения

6.1. Настоящее Положение пересматривается в связи с реорганизацией структурного подразделения Филиала, локальными нормативными правовыми актами РМАТ и Филиала и изменениями действующего законодательства по мере необходимости.

Плановый пересмотр Положения производится 1 раз в 3 года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров Филиала. Копия Положения хранится у руководителя Отдела.