

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.05.2024 15:36:04  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества

СТО СМК – 7.1.3. ПСП – 9.04 – 2024

Положение об отделе информационных технологий

Страница 1 из 7

Введено в действие приказом  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «29» февраля 2024 г. № 125

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

### **I. Нормативные ссылки**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными актами, регулирующими деятельность государственных образовательных учреждений ВО, на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

### **II. Общие положения**

2.1. Отдел информационных технологий (в дальнейшем - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (в дальнейшем – Академия), предназначенным для информационно-технического обеспечения научного и учебного процесса, а также внедрения в административно-хозяйственную деятельность Академии автоматизированной системы управления вузом.

2.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Законами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и инструкциями руководства Академии, а также настоящим Положением.

### **III. Цели и задачи Отдела**

3.1. Основными целями Отдела являются:

- создание и развитие единой информационной сети Академии, и обеспечение ее интеграции с внешними информационными системами;
- формирование академической системы управления вуза;
- содействие внедрению в научно-исследовательскую работу Академии современных методов планирования экспериментов, математического моделирования и статистической обработки данных;
- содействие развитию технологий дистанционного обучения и образования;
- создание единой электронной базы учебно-методических материалов и единого информационного пространства в области учебно-методического обеспечения образовательной деятельности Академии;
- организация доступа к внутренним и глобальным информационным ресурсам с помощью коммуникационных компьютерных систем.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- техническое и программное обслуживание компьютерной техники подразделений Академии;
- внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации;

- организация доступа к внутренним и глобальным информационным ресурсам с помощью коммуникационных компьютерных систем;
- создание и поддержка официального web-сайта и web-сайтов, необходимых для научно-исследовательской и учебной деятельности Академии;
- внедрение мультимедийных методов подачи материалов в учебном процессе;
- программно-техническое сопровождение дистанционного обучения;
- внедрение телекоммуникационных технологий в решении задач информационно-библиотечного обслуживания.

3.3. Отдел осуществляет свою деятельность в интеграции со всеми структурными подразделениями Академии.

3.4. Функции Отдела включают информационную, программную и техническую поддержку научного и учебного процесса, контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования Академии.

#### IV. Руководство Отдела

4.1. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляется начальником, назначаемым ректором Академии.

4.2. Начальник Отдела:

- непосредственно руководит всей работой Отдела;
- несет ответственность за работу Отдела и соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;
- подбирает кадры для замещения вакантных должностей.

4.3. Обязанности между работниками Отдела распределяются начальником Отдела и регламентируются должностными инструкциями.

4.4. Штат Отдела устанавливается согласно штатному расписанию Академии и утверждается ректором.

#### V. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел обязан:

- исполнять указания руководства Академии по соответствующим направлениям деятельности;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Отдел имеет право:

- получать всю информацию, поступающую в Академию, касающуюся вопросов информационных технологий;
- представлять от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с другими вузами, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела.

## VI. Взаимоотношения

6.1. Отдел осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;
- со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## VII. Ответственность

7.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;
- соблюдение правил эксплуатации компьютерного оборудования и оргтехники;
- соблюдение правил и рекомендаций по использованию системного и прикладного программного обеспечения;
- соблюдение правил пользования локальной вычислительной сети Академии;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Академии;
- соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

7.2 Начальник отдела информационных технологий несет ответственность за:

- создание условий для эффективной и безопасной работы своих сотрудников;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Академии;
- выполнение сотрудниками Отдела норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

### VIII. Организация и планирование деятельности Отдела

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом, решениями Ученого совета и Ректората Академии.

8.2. Начальник Отдела ежегодно предоставляет отчет о деятельности Отдела на Ученом совете и Ректорате Академии.

Разработано:

Начальник ОИТ


  
\_\_\_\_\_ А. А. Иглин  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### Лист согласования положения

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации

  
\_\_\_\_\_ Э.Г. Имескенова  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Павлова  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Раднаева  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.