

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе информационных технологий**

### **1. Общие положения**

1.1 Отдел информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - ОИТ, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее –Академия).

1.2. ОИТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об ОИТ утверждается приказом ректора Академии после рассмотрения и утверждения Ученым советом.

1.4. ОИТ не является юридическим лицом.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Отдел решает следующие основные задачи:

обеспечения бесперебойного функционирования ЭИОС, в том числе электронно-библиотечной системы, Академии в соответствии с нормативными требованиями и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

содействия развитию научно-образовательной среды Академии на базе новых информационных технологий;

развития аппаратно-программного комплекса Академии;

обеспечения обработки и защиты информации;

комплексного информационно-технического сопровождения мероприятий Академии;

повышения доступности и комфортности получения информации для пользователей официального сайта;

развития и совершенствования информационной культуры преподавателей и

обучающихся Академии.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

формирование, управление и сопровождение электронной информационно-образовательной среды Академии (далее - ЭИОС),

сопровождение образовательной деятельности Академии в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии с учетом использования современных информационных методов и технологий, вычислительной техники;

техническая поддержка и развитие ЭИОС; своевременная актуализация информационных баз ЭИОС;

внедрение современных информационных технологий, нового технического оснащения образовательного процесса;

техническое сопровождение электронного документооборота;

техническое сопровождение работы пресс-службы;

техническое сопровождение и развитие официального сайта, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальной странице в контакте;

модернизация ЭИОС, электронно-библиотечной системы, официального сайта;

оказание методической и технической помощи заинтересованным структурным подразделениям Академии, участникам образовательного процесса по использованию ресурсов;

обеспечение бесперебойного функционирования информационных ресурсов Академии;

обеспечение работоспособности оборудования (мониторинг, настройка, ремонт, замена);

обеспечение работоспособности электронного читального зала, компьютерных классов;

обеспечение скорости, надежности и стабильности работы серверного оборудования Академии;

обеспечение выполнения требований к структуре официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации;

осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных правовых документов;

обеспечение образовательной деятельности (учебной, внеучебной и научной) в рамках работы и развития ЭИОС, ЭБС и официального сайта Академии;

фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

формирование электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

обеспечение взаимодействия между участниками образовательного процесса;

организация доступа через официальный сайт к электронным ресурсам библиотеки;

осуществление визуального контроля электронных носителей и проверки при выдаче и возврате наполненности носителей информацией;

публикация и техническая обработка материалов, в том числе фото- и видеоматериалов, переданных пресс-службой для размещения на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальной странице в контакте и иных ресурсах;

проведение онлайн-трансляций мероприятий Академии по заявкам структурных подразделений в установленном в Академии порядке;

видеомонтаж видеозаписей, в том числе публичных лекций, интервью, для размещения на официальном сайте, на официальной странице в контакте и иных ресурсах;

во взаимодействии с организациями, лицензированными в сфере безопасности и защиты информации, проведение необходимых мероприятий и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

сопровождение Академии по изготовлению ключей электронной подписи и их сопровождение для сдачи отчетности;

сопровождение Академии по изготовлению и сопровождению ключей электронной цифровой подписи для систем электронных торгов;

сопровождение Академии по изготовлению и сопровождению ключей электронной цифровой подписи для взаимодействия с порталами Росреестра, ЦБ РФ, ФСТ России и иных госучреждений;

сопровождение Академии по изготовлению в соответствии с установленным порядком сертификатов ключей подписей;

осуществление сопровождения Академии по приостановлению и возобновлению действия сертификатов ключей подписей, а также их аннулирования;

ведение реестра сертификатов ключей подписей, обеспечение его актуальности; ведение установленной технической документации, отчетов;

осуществление проверки уникальности открытых ключей электронных цифровых подписей;

осуществление по обращениям пользователей сертификатов ключей подписей подтверждения подлинности электронной подписи в электронном документе в отношении выданных сертификатов ключей подписей;

осуществление контроля за обеспечением защищенности информации, предоставление информации о действии сертификатов ключей подписей пользователям сертификатов ключей;

уведомление владельцев сертификата ключа подписи о фактах, которые стали известны и которые существенным образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования сертификата ключа подписи.

### **3. Структура и руководство**

3.1. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по цифровизации и международной деятельности Академии.

3.2. Оперативное руководство, управление и координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

3.3. Количественный и персональный состав Отдела утверждается приказом ректора академии.

3.4. Начальник Отдела:

подчиняется проректору по цифровизации и международной деятельности Академии и осуществляет руководство Отделом Академии, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач и функций;

в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, а также правовыми актами Академии;

своевременно информирует проректора по цифровизации и международной деятельности Академии о нарушении сроков исполнения, неисполнении в установленные сроки должностными лицами Отдела Академии приказов, распоряжений, резолюций, поручений ректора, проректоров Академии;

координирует реализацию решений Академии в рамках полномочий Отдела;

представляет проректору по цифровизации и международной деятельности Академии предложения по совершенствованию деятельности и состава Отдела;

определяет ответственных исполнителей Отдела, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

#### 4. Обеспечение деятельности

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимую информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися сферы деятельности;

повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Академии.