

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Нижегородская государственная  
консерватория им. М.И. Глинки»**

Принято  
Ученым советом  
Протокол № 6  
от «12» марта 2019 г.

Утверждаю  
Ректор консерватории

Ю.Е. Гуревич  
«13» марта 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе информационных технологий

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее Консерватория), подчиняется ректору.

1.2. В своей деятельности отдел информационных технологий руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, уставом консерватории, локальными актами консерватории.

1.3. Отдел информационных технологий взаимодействует и регулирует свои отношения с иными структурными подразделениями консерватории в соответствии со структурой консерватории.

1.4. Основными задачами отдела информационных технологий является:

1.4.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, административного управления, формирование и развитие единого информационного пространства консерватории.

1.4.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры консерватории.

1.4.3. Организация проектирования, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

1.4.4. Обеспечение активного участия консерватории в процессах федеральной и глобальной информатизации.

### **2. Состав отдела информационных технологий**

2.1. Состав и штатную численность отдела информационных технологий утверждает ректор.

2.2. В состав отдела информационных технологий входят начальник, специалист по информационно-техническому обслуживанию и ведущий специалист.

### **3. Функции отдела информационных технологий**

Отдел информационных технологий осуществляет следующие функции:

3.1. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

3.2. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети вуза, активного и пассивного оборудования.

3.3. Создание и развитие автоматизированной системы управления (далее АСУ) вузом, включая исследование процессов управления вузом для определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.

3.4. Внедрение и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

3.5. Прием заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.

3.6. Модернизация применяемых технических средств.

3.7. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники вуза.

3.8. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

3.9. Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.

3.10. Организация обучения сотрудников академии, направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.

3.11. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и связью.

3.12. Техническая поддержка и консультирование пользователей по вопросам работы локальной сети.

3.13. Установка и настройка серверов, в том числе настройка общего подключения к сети Интернет (проектирование подключений, настройка маршрутизации) и другое.

3.14. Установка и настройка рабочих мест, в том числе установка ОС, офисного ПО, специализированного ПО, подключение периферийных устройств (сканеры, принтеры) и другое.

3.15. Настройка и обслуживание программного обеспечения.

3.16. Диагностика и мелкий ремонт компьютеров и ОС (замена компонентов, восстановление данных, удаление вирусного и др. вредоносного ПО), взаимодействие с организациями, осуществляющими ремонт техники.

3.17. Устранение неисправностей на рабочих местах (переподключение принтеров, сканеров, факсов, мультимедийных устройств, восстановление загрузочных записей жестких дисков, настройка порядка загрузки ОС, восстановление настроек после сбоев работы ОС, восстановление документов и другое).

3.18. Поддержка работоспособности ЛВС, серверов, рабочих мест.

3.19. Подготовка документов для закупки компьютерной техники и периферийных устройств (принтеры, сканеры, сетевые устройства). Участие в планировании закупок необходимого ПО и оборудования.

3.20. Разработка компьютерного дизайна и оформления полиграфической продукции, буклетов, концертных афиш, писем, поздравлений, грамот, дипломов, агитационных и рекламных материалов.

3.21. Работы по сканированию и перевод в электронный редактируемый текст бумажных документов с целью последующего редактирования.

3.22. Перевод в электронные формы текста и фотоизображений для издательской деятельности консерватории, музея, афиш, писем, поздравлений, грамот, дипломов, агитационных и рекламных материалов.

3.23. Поиск необходимой информации в сети Интернет для нужд структурных подразделений консерватории.

3.24. Поддержка электронной почты консерватории, систематизация поступающей почтовой корреспонденции, отправка исходящих электронных сообщений, электронный секретариат.

3.25. Взаимодействие с фирмами-изготовителями полиграфической продукции, сувенирной продукции в период проведения творческих мероприятий.

3.26. Работа по изготовлению афиш.

3.27. Иные функции.

#### **4. Права работников отдела информационных технологий**

Работники международного отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, документов.

4.3. Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами консерватории.

4.4. Быть удостоенными различных форм морального и материального поощрения за успешные результаты своей деятельности.

## **5. Обязанности работников отдела информационных технологий**

Работники международного отдела обязаны:

5.1. Соблюдать положения действующего законодательства РФ, устава консерватории, локальных актов консерватории.

5.2. Бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям консерватории.

5.3. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

5.4. Содействовать повышению авторитета консерватории, сохранению ее традиций и наследия.

## **6. Ответственность работников отдела информационных технологий**

Работники международного отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на международный отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.