

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Приморский филиал**

И.о. директора Приморского филиала  
РАНХиГС

« 12 » марта 2025 г. **Е.Е. Алексеев**



**УТВЕРЖДЕНА**

Ученым советом Приморского филиала  
РАНХиГС

Протокол от « 12 » марта 2025 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе информационных технологий  
и сопровождения учебного процесса**

Владивосток, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе информационных технологий и сопровождения учебного процесса (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), Положением о Приморском филиале РАНХиГС (далее – Филиал) и другими локальными нормативными актами Академии и Филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, функции, структуру, взаимодействие отдела.

1.3. Отдел информационных технологий и сопровождения учебного процесса в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Академии;

- Положением о филиале;

- решениями Ученого совета Филиала;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Академии и Филиала;

- настоящим Положением.

1.4. Отдел информационных технологий и сопровождения учебного процесса является структурным подразделением Филиала.

1.5. Отдел информационных технологий и сопровождения учебного процесса возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом директора Филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Филиала, координирующему и контролирующему деятельность отдела.

## **2. Цель задачи, направления деятельности**

2.1. Цель: обеспечивает техническое сопровождение образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде, бесперебойную работу, расширение используемых возможностей.

2.2. Задачи:

- техническая поддержка и консультации по техническим вопросам всех категорий пользователей,

- организация и контроль информационно-коммуникационного обеспечения управления образовательной организацией.

2.3. Направления деятельности:

- обеспечение технического сопровождения учебного процесса программ высшего образования

- обеспечение технического сопровождения учебного процесса программ



дополнительного профессионального образования.

### **3. Функции**

3.1. Изучение и обеспечение выполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых и распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, образовательных стандартов, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Филиала и Академии в целом.

3.2. Размещение информационно-образовательных ресурсов образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Обеспечение технического сопровождения внесения изменений и дополнений в цифровые учебно-методические и контрольно-измерительные материалы педагогическими работниками.

3.4. Обеспечение технического сопровождения занятий по образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования.

3.5. Актуализация официального сайта Филиала.

3.6. Оказание технической поддержки студентам, слушателям и педагогическим работникам Филиала по их обращениям.

3.7. Техническое обеспечение внутренних коммуникаций: различного вида телефонию, корпоративную электронную почту.

3.8. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного и методического процессов.

### **4. Структура и штатная численность**

4.1. Структура и штатная численность отдела информационных технологий и сопровождения учебного процесса определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на отдел, и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала или лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

### **5. Взаимодействие (служебное)**

5.1. В целях выполнения возложенных функций реализации поставленных задач отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала;
- со структурными подразделениями Академии и филиальной сетью.



## **6. Ответственность**

6.1. Отдел информационных технологий и сопровождения учебного процесса несет ответственность за качественное и своевременное осуществление функций, изложенных в данном Положении и должностной инструкции руководителя отдела информационных технологий.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, несет начальник отдела информационных технологий и сопровождения учебного процесса.

## **7. Заключительные положения**

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела информационных технологий и сопровождения учебного процесса неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (изменение структуры, расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений и дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в установленном Академией порядке.

7.2. Внесение изменений в Положение об информационных технологиях и сопровождения учебного процесса, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.