



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

**Выборгский филиал СПбГУ ГА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И МОДЕРНИЗАЦИИ**

**г. Выборг**

**2021г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел развития и модернизации (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Выборгского филиала СПбГУ ГА.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Работой отдела руководит заместитель директора по стратегическому развитию, информационной и молодежной политике, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по стратегическому развитию, информационной и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела информационных технологий;
- уставом учреждения;
- положением о филиале;
- настоящим положением;
- иными локальными актами филиала.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета по представлению директора филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению заместителя директора по стратегическому развитию, информационной и молодежной политике.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию заместителя директора по стратегическому развитию, информационной и молодежной политике.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Проведение работ по внедрению, применению и развитию информационных технологий в образовательной, административной и хозяйственной деятельности филиала в рамках единого информационного пространства Университета и сферы образования России.

3.2. Определение потребности в оборудовании и других ресурсах, необходимых для бесперебойной работы информационных систем и печатных условий структурных подразделений филиала.

3.3. Разработка планов по обновлению и модернизации оборудования филиала.

3.4. Развитие информационной системы филиала согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

#### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Изучение и анализ передовых тенденций применения информационно-технических средств и технологий, разработка предложений по обеспечению бесперебойного и эффективного функционирования аппаратных средств информатизации, модернизации действующих и внедрению новых средств вычислительной и мультимедийной техники, информационно-коммуникационных технологий.

4.2. Обеспечение информационных услуг (корпоративной электронной почты, услуг системы дистанционного обучения).

4.3. Обеспечение эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия между структурными подразделениями филиала.

4.4. Внедрение и сопровождение программного обеспечения для учебного процесса в компьютерных классах совместно с преподавателями и другими сотрудниками филиала.

4.5. Участие в разработке ежегодных и перспективных планов информатизации филиала.

4.6. Организация и проведение компьютерных тестирований и онлайн экзаменов компьютерных классах филиала.

4.7. Учет всей компьютерной и периферийной техники, программного обеспечения, электронных образовательных ресурсов, находящихся в эксплуатации в филиале, для предоставления статистической отчетности.

4.8. Разработка технических заданий по приобретению средств вычислительной техники, программного обеспечения, коммуникационного оборудования и оказание информационных услуг по заявкам подразделений филиала.

4.9. Осуществление регистрации, учета и контроля за списанием средств вычислительной техники, оргтехники, сетевого и коммуникационного оборудования.

4.10. Разработка программного обеспечения, сайтов и образовательных курсов для нужд филиала

4.11. Обеспечение функционирования официального сайта филиала.

## **5. ПРАВА**

При осуществлении своей деятельности отдел вправе:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

5.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по обновлению технической и программной базы заместителю директора

5.3. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами филиала.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по стратегическому развитию, информационной и молодёжной политике.

6.2. На работников отдела возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.