

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета
В. А. Кваша
«19» декабря 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса
Ярославского филиала Финуниверситета
на 2024 год

№ п/п	Вид работы	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Внедрение в образовательный процесс Ярославского филиала системы: «Галактика Расписание учебных занятий» (совместно с Финуниверситетом)	В течение года	Монахов И.А.
2.	Доработка виртуального тура по Ярославскому филиалу Финансового университета (обзор учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Ярославль, ул. Кооперативная, 12а)	Январь — февраль 2024 г.	Монахов И.А.
3.	Подготовка к проведению приёмной кампании 2024 г. (профилактика ПК, средств печати, настройка программного обеспечения, облачной ОАТС, управление доступом к информационным ресурсам Финансового университета, закупка расходных материалов)	Май — июнь 2024г.	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
4.	Техническое сопровождение приемной кампании	Июнь - сентябрь	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
5.	Профилактика средств вычислительной техники в компьютерных классах	июль 2024	Монахов И.А. Морозов И.А.
6.	Профилактика средств вычислительной техники в учебных аудиториях	август 2024	Монахов И.А. Морозов И.А.
7.	Отслеживание наработки ламп проекторов в компьютерных классах и учебных аудиториях	В течение года	Монахов И.А.
8.	Выкладка новостей на сайт	В течение года	Монахов И.А.
9.	Ведение журнала перерыва в работе сервисов Финансового университета	В течение года	Монахов И.А. Морозов И.А.
10.	Размещение расписания учебных занятий на сайт Ярославского филиала	В течение года	Морозов И.А.
11.	Консультирование сотрудников Ярославского филиала и преподавателей по вопросам использования средств вычислительной техники	В течение года	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
12.	Консультирование сотрудников Ярославского филиала и преподавателей по вопросам использования информационных ресурсов Финансового университета	В течение года	Монахов И.А.
13.	Администрирование пользователей Ярославского филиала в рамках доступа к информационным ресурсам Ярославского	В течение года	Лисин Н.Ю.

	филиала		
14.	Сопровождение использования средств вычислительной техники в основном образовательном процессе Ярославского филиала	В течение года	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
15.	Сопровождение использования средств вычислительной техники в учебном процессе ДПО	В течение года	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
16.	Плановый перевыпуск сертификатов сотрудников Ярославского филиала из казначейства и для работы в ЭДО (Директум)	В течение года	Морозов И.А.
17.	Настройка доступа в сеть Интернет в двух учебных корпусах через провайдера Финансового университета	Январь	Лисин Н.Ю. Морозов И.А.
18.	Настройка и ввод в эксплуатацию внутренней системы хранения данных Ярославского филиала на базе Российского программного обеспечения Альт Линукс «Сервер».	Январь - февраль	Лисин Н.Ю. Морозов И.А.
19.	Перекоммутация локальной сети (создание логической топологии «кольцо» с использованием протокола rstp) в учебном корпусе, расположенном по адресу: г. Ярославль, ул. Большие Полянки, 3.	Январь - февраль	Лисин Н.Ю. Морозов И.А.
20.	Модернизация локальной сети в учебном корпусе, расположенном по адресу: г. Ярославль, ул. Кооперативная 12А.	Январь - август	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
21.	Протяжка кабеля «витая пара» для установки беспроводных точек доступа в библиотеке (при помощи рабочего по обслуживанию здания)	Январь - март	Морозов И.А. Монахов И.А.
22.	Установка и настройка беспроводных точек доступа в библиотеку, создание сегмента беспроводной сети Ярославского филиала	Январь - апрель	Лисин Н.Ю. Морозов И.А.
23.	Смена системы IP-адресации под стандарты Финансового университета, перенастройка конечных устройств доступа	Январь - июнь	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
24.	Перевыпуск электронной подписи для торгов на электронных площадках («Тензор»)	Июнь	Морозов И.А.
25.	Планирование закупок программного обеспечения, средств вычислительной техники, расходных материалов и комплектующих. Актуализация плана закупок.	В течение года	Лисин Н.Ю.
26.	Составление технических заданий на закупку средств вычислительной техники, расходных материалов и комплектующих.	В течение года	Лисин Н.Ю.
27.	Приёмка товаров, работ, услуг, проведение экспертизы поставленного товара	В течение года	Лисин Н.Ю. Морозов И.А.
28.	Взаимодействие с поставщиками товаров, работа, услуг, вендерами программного и аппаратного обеспечения	В течение года	Лисин Н.Ю.
29.	Организация деятельности отдела по обеспечению образовательного процесса	В течение года	Лисин Н.Ю.
30.	Руководство структурным подразделением и его сотрудниками	В течение года	Лисин Н.Ю.
31.	Проведение анализа материально-технической базы Филиала	В течение года	Лисин Н.Ю.
32.	Организация аналитической деятельности	В течение года	Лисин Н.Ю.

	сотрудников отдела по выявлению проблем и профессиональных затруднений потребителей услуг		
33.	Организация реализации и контроля выполнения планов работы отдела	В течение года	Лисин Н.Ю.
34.	Организация коммуникаций отдела со структурными подразделениями Филиала, Университета.	В течение года	Лисин Н.Ю.
35.	Обеспечение учёта, сохранности и эффективного использования учебно-материальной базы Ярославского филиала	В течение года	Лисин Н.Ю.
36.	Координация работ отдела по внедрению средств вычислительной техники в образовательный процесс Филиала.	В течение года	Лисин Н.Ю.
37.	Разработка и корректировка графиков обслуживания программного обеспечения	В течение года	Лисин Н.Ю.
38.	Анализ состояния материально-технической базы Ярославского филиала и разработка предложений по повышению эффективности её использования	В течение года	Лисин Н.Ю.
39.	Организация работ по экспертизе системного и прикладного программного обеспечения	В течение года	Лисин Н.Ю.
40.	Координация работ по администрированию серверов, баз данных и локальной сети.	В течение года	Лисин Н.Ю.
41.	Консультирование по использованию свободнораспространяемого программного обеспечения в образовательном процессе Ярославского филиала (Linux, Libre Office и пр.)	В течение года	Лисин Н.Ю. Морозов И.А. Монахов И.А.
42.	Осуществление постоянного мониторинга актуальности размещенной информации на страницах специального раздела сайта «Сведения об образовательной организации». Размещение обновленных документов. Направление запросов ответственным для проверки наличия документов и устранение выявленных несоответствий. Редактирование информации на страницах раздела.	в течение года	Соколова И.А.
43.	Проведение проверки размещенной информации на сайте в разделе «Поступающим» в соответствии с регламентирующими документами по приемной кампании. Размещение обновленных документов ПК 2024 на страницах раздела (заполнение страниц, выкладка документов). Актуализация информации по мере поступления документов.	в течение года	Соколова И.А.
44.	Проверка, редактирование и обновление размещенной информации на страницах «Сведения об образовательной организации» «Поступающим» в соответствии с нормативными сроками размещения информации.	к 1 июня и 1 сентября	Соколова И.А.
45.	Мониторинг всех документов и материалов, опубликованных на сайте. Сбор, обобщение и подготовка информации к размещению в соответствующих тематических разделах сайта филиала с учетом предоставленной информации	в течение года	Соколова И.А.

	от ответственных. Редактирование, обновление и внесение изменений в разделы и на страницы сайта.		
46.	Взаимодействие с ответственными сотрудниками за предоставление информации (документов, материалов, таблиц, фото и др.) на сайт.	в течение года	Соколова И.А.
47.	Подготовка и размещение дизайн-макетов баннеров по тематикам страниц и разделов сайта.	в течение года	Соколова И.А.
48.	Участие в художественном оформлении разделов и страниц сайта. Подбор картинок, фотографий, создание коллажей в соответствии с тематикой страниц и разделов сайта.	в течение года	Соколова И.А.
49.	Подготовка и размещение дизайн-макетов для ленты новостей и для баннерных новостей для размещения на главной странице сайта филиала.	в течение года	Соколова И.А.
50.	Подготовка и корректировка текстов новостей, направляемых ответственными за проведения мероприятий, событий. Размещение новостей на сайте филиала.	в течение года	Соколова И.А.
51.	Мониторинг информации о мероприятиях в открытых информационных источниках в интернете для внесения дополнений в публикации новостей на сайте филиала.	в течение года	Соколова И.А.
52.	Получение информации об участии в телепрограммах, публикациях в СМИ, мониторинг информации о филиале в интернет ресурсах и размещения материалов на странице «О филиале» - «Мы в СМИ».	в течение года	Соколова И.А.
53.	Внесение предложений по содержанию информации на сайте филиала. Согласование и внесение изменений в разделы и на страницы сайта филиала.	в течение года	Соколова И.А.
54.	Мониторинг информации на сайте Финуниверситета. Обновление и внесение изменений, размещение информации на сайте филиала, в соответствии с документами, материалами и мероприятиями, размещенными на сайте головного вуза.	в течение года	Соколова И.А.
55.	Подготовка исходящих писем в головной вуз на запросы по вопросам размещения информации в специальном разделе сайта «Сведения об образовательной организации».	в течение года	Соколова И.А.
56.	Подготовка баннеров и заставок для мероприятий, проводимых филиалом.	в соответствии с датами проведения	Соколова И.А.
57.	Разработка и подготовка макетов и текстов поздравительных адресов, благодарственных писем, грамот, дипломов, сертификатов от филиала. Подготовка именных картинок в соответствии со списками для поздравлений, награждений.	в течение года	Соколова И.А.
58.	Подготовка поздравительных открыток по	в течение года	Соколова И.А.

	праздничным датам, профессиональным и личным праздникам в соответствии со списками (текст, картинка - согласование с директором).		
59.	Подготовка списков для поздравлений представителей органов власти, организаций ЯО, коллег из Финуниверситета	в соответствии с датами праздников	Соколова И.А.
60.	Подготовка поздравительных открыток с днями рождения сотрудников филиала по месяцам.	в течение года	Соколова И.А.
61.	Взаимодействие с ответственными за проведения мероприятий в филиале, сбор и подготовка отчетов о событиях в жизни вуза для направления в головной вуз в соответствии с протоколом совещания директоров филиалов №15 от 07.04.2023 (каждый четверг). Отчет формируется и направляется в форме таблицы и в слайдах презентации.	каждый четверг месяца	Соколова И.А.
62.	Мониторинг размещенной информации в социальных сетях в официальной группе филиала во ВКонтакте по проведению и участию в мероприятиях различного уровня студентов филиала.	в течение года	Соколова И.А.
63.	Подготовка презентационных материалов по направлению деятельности филиала по заданию директора филиала.	по заданию директора	Соколова И.А.
64.	Участие в подготовке и проведении мероприятий филиала. Проведение фотосъемки.	в соответствии с датами проведения мероприятий	Соколова И.А.
65.	Участие в подготовке и проведении конкурса видео-роликов среди школьников и студентов СПО и ВО. Подведение итогов.	в соответствии с датами проведения	Соколова И.А.

Начальник отдела



Н.Ю. Лисин