

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.02.2023 11:14:24
Уникальный программный ключ:
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

22.08.202

№ 144

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
22.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела информационных технологий (далее - ОИТ) Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Калуге (далее - филиал).

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (ОИТ) филиала организован и функционирует как структурное подразделение филиала, на базе которого обеспечивается одновременно концентрация и эффективное использование ЭВМ и других средств вычислительной техники в учебном процессе, научно-исследовательской работе и для управления учебным заведением.

1.2. В своей работе ОИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом филиала, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими материалами филиала, календарными планами работ, а также настоящим положением.

1.3. ОИТ возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Штатное расписание и структура ОИТ разрабатывается с учетом планируемых направлений и объемов работ и утверждается директором филиала.

1.5. Внесение изменений в положение об ОИТ вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора филиала.

2. Структура ОИТ

2.1. Руководство ОИТ осуществляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела организует всю работу ОИТ и несет полную ответственность за его деятельность.

2.3. Руководитель ОИТ является главным администратором информационной сети филиала.

2.4. Руководитель ОИТ разрабатывает должностные инструкции работников ОИТ.

2.5. Штатный состав ОИТ определяется с учетом рекомендаций, изложенных в типовых и ведомственных нормативах численности работников ОИТ, исходя из состава материально-технической базы, режима работы ОИТ и контингента обучаемых.

2.6. Назначение ОИТ:

- обеспечение работ пользователей на ЭВМ ОИТ;
- выполнение работ по планированию загрузки компьютерных кабинетов ОИТ;
- распределение машинного времени в компьютерных классах ОИТ;
- организация работ по внедрению в филиале нового лицензионного ПО для ЭВМ;
- развитие модели операционной обстановки на ЭВМ в компьютерных классах ОИТ и регулярное обновление ее контента;
- эксплуатация и сопровождение ПО, внедренного в компьютерные кабинеты ОИТ;
- информационное обслуживание администрации филиала;
- программное обслуживание инфраструктуры управления филиала.
- внедрение аппаратных средств ЭВМ в филиале и организация их гарантийного обслуживания и ремонта;
- эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт, аппаратных средств ЭВМ колледжа, а также сопутствующих средств и инвентаря ОИТ;
- внедрение в филиале современных средств межкомпьютерной связи, а также других систем связи.
- развитие локальной вычислительной сети (ЛВС) филиала.
- эксплуатация и развитие, техническое обслуживание и ремонт оборудования,

– разработка, внедрение и эксплуатация информационной системы филиала;

– развитие и сопровождение Web-сайта филиала.

2.7. Все работники ОИТ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут полную ответственность за вверенный им участок работы.

3. Основные задачи ОИТ

3.1. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественным машинным временем в ОИТ.

3.2. Обеспечение работ всех пользователей ОИТ по направлениям деятельности подразделения, обозначенным данным положением.

3.3. Организация и проведение работ по созданию благоприятного имиджа филиала, а также рекламно-пропагандистской работы в области информационных технологий, в рамках компетенции ОИТ.

4. Функции ОИТ

4.1. Эффективное планирование загрузки компьютерных классов филиала, их своевременная количественная и качественная модернизация, необходимая для наиболее полного удовлетворения потребностей учебного процесса.

4.2. Обеспечение технической готовности, техническое и эксплуатационное обслуживание всех ЭВМ филиала.

4.3. Обеспечение максимальной полезной загрузки оборудования ОИТ.

4.4. Обеспечение работоспособности всех видов программного обеспечения, внедренного и эксплуатируемого в ОИТ.

4.5. Улучшение производственных условий труда работников и пользователей ОИТ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

4.6. Маркетинговые исследования рынка услуг сетей общего пользования. Выбор наиболее оптимальных с технико-экономической точки

зрения каналов связи с сетями общего пользования и поставщиков их услуг (провайдеров).

4.7. Подготовка и согласование обоснованных рекомендаций по выбору и приобретению, необходимого, с точки зрения эффективности его использования, лицензионного ПО с соответствующими цикловыми комиссиями.

4.8. Выполнение комплекса работ по движению материальных ценностей, находящихся в подотчете ОИТ.

4.9. Организация приобретения, освоение приобретенного ПО и внедрение его в филиал для использования в различных сферах деятельности.

4.10. Обмен опытом работы с другими учебными заведениями и организациями по вопросам, связанным с получением и адаптацией ПО.

4.11. Внедрение в филиале новых компьютерных и информационных технологий для использования в учебном процессе, административно-хозяйственной, учебно-методической, организационной работах, эффективного управления филиалом.

4.12. Координация работ по разработке, внедрению, эксплуатации и развитию локальной вычислительной сети (ЛВС) филиала.

4.13. Внедрение и эксплуатация на базе ОИТ систем дистанционного обучения по различным дисциплинам.

4.14. Выработка рекомендаций по выбору, применению и модернизации СВТ и средств межкомпьютерной связи и проведение консультаций по возможности их использования в учебном процессе, научно-технической и организационной работе.

4.15. Развитие и поддержание на высоком организационно-техническом уровне сервисов электронной почты (E-mail) и всемирной паутины (WWW) в филиале.

4.16. Организация и выполнение мероприятий по защите информации, включая защиту от несанкционированного доступа, антивирусную и спам защиту, защиту от «нежелательного» контента глобальных информационных сетей..

4.17. Создание и развитие официального Web-сайта филиала.

4.18. Консультация преподавателей и сотрудников филиала по вопросам применения готовых программ, внедренных в ОИТ и типовых программных решений.

4.19. Участие в организации и проведении экспертизы предлагаемых учебных курсов по новым видам ПО.

4.20. Организация и ведение программного архива и программной библиотеки.

4.23. Выполнение художественно-эстетических работ в филиале (изготовление плакатов, оригинал-макетов буклетов, сборников и т.п.).

4.24. Выполнение технических работ по подготовке мультимедийных материалов для учебного процесса.

5. Права

5.1. Запрашивать у подразделений филиала информацию о перспективах использования ими ПО для решения собственных задач, с целью подготовки, либо корректировки списков программного обеспечения, предполагаемого к приобретению.

5.2. Давать методические указания подразделениям филиала по использованию вычислительной техники.

5.3. Выдавать рекомендации по наиболее рациональному использованию средств на приобретение СВТ и ПО.

5.4. Устанавливать связь с другими учебными заведениями, предприятиями и организациями, для выполнения работ по развитию технического и программного обеспечения.

5.5. Привлекать на договорной основе (при наличии соответствующего финансирования) сторонних специалистов с целью наилучшего решения стоящих перед ОИТ задач.

5.6. Представлять филиал на совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ОИТ.

5.7. Выполнять функции представительства филиала по вопросам обмена или продажи собственных разработок ОИТ в области информационных и компьютерных технологий.

5.8. Пресекать попытки незаконного копирования ПО, способствовать выполнению лицензионных соглашений с фирмами-разработчиками ПО.

5.9. Требовать от пользователей СВТ ОИТ соблюдения установленного режима и правил внутреннего распорядка ОИТ.

6. Ответственность

6.1. Срывы в обеспечении учебного процесса и других плановых работ ОИТ по направлениям, определяемым настоящим Положением.

6.2. Недостоверная информация и несвоевременное представление отчета о проделанной работе и текущему состоянию инфраструктуры информатизации, входящей в сферу ответственности ОИТ.

6.3. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий и разовых работ, невыполнение распоряжений и указаний директора филиала.

6.4. Невыполнение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.5. Сохранность документации ОИТ по правилам эксплуатации программных и аппаратных средств.

6.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данным Положением.

6.7. Невыполнение правил внутреннего распорядка.

6.8. Использование информации, оборудования, технических и программных средств в личных целях.

6.9. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подразделения.

6.10. Разглашение работниками ОИТ персональных данных сотрудников и обучающихся филиала, а также конфиденциальной информации.

7. Служебное взаимодействие

7.1.С директором филиала:

- по вопросам внедрения нового программного обеспечения в учебный процесс и другую деятельность филиала.
- по методическим вопросам организации и обеспечения учебного процесса в компьютерных классах ОИТ;
- по вопросам приобретения нового ПО для внедрения в ОИТ и последующего применения в учебном процессе и другой деятельности;
- вопросам оптимизации и развития штанного расписания ОИТ.

7.2.С учебным отделом по вопросам планирования загрузки компьютерных классов ОИТ.

7.3.С диспетчером по вопросам распределения компьютерных классов.

7.4.С руководителями подразделений и цикловых комиссий филиала:

- по вопросам перспективного использования ими программно-аппаратных средств информатизации для решения собственных задач;
- по вопросам организации обслуживания (аппаратного и программного) СВТ филиала;
- по вопросам развития информационных сетей в подразделениях филиала

7.5.С бухгалтерией по вопросам:

- финансирования эксплуатации имеющихся, а также приобретения новых СВТ и коммуникационного оборудования;

7.6. С отделом кадров по вопросам приема, увольнения и поощрения сотрудников ОИТ.