

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского
Филиала ПГУПС


О.М. Елархин

«23» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий Ярославского филиала ПГУПС (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.
- 1.2. Отдел является единым центром обеспечения и обслуживания информационных и компьютерных систем филиала.
- 1.3. Непосредственное руководство отделом информационных технологий осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Основные задачи отдела информационных технологий

- 2.1. Информационно-техническое обеспечение подразделений филиала, его научной и административно-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Поддержание компьютерной техники и телекоммуникационного оборудования в исправном и готовом к выполнению поставленных задач состоянии.
- 2.3. Внедрение в учебный и административный процессы передовых информационных технологий, включая технологии дистанционного обучения.
- 2.4. Воспитание у сотрудников филиала высокой компьютерной грамотности, бережного отношения к средствам ВТ и эффективного их использования.

3. Функции отдела информационных технологий

- 3.1. Участие в разработке учебно-методических материалов и программного обеспечения филиала для дистанционной формы обучения и использования в учебном процессе.
- 3.2. Внедрение новых автоматизированных систем обучения и управления учебным процессом и нового программного обеспечения, их сопровождение.
- 3.3. Комплексное внедрение программного обеспечения общего и специального назначения в подразделениях филиала.
- 3.4. Учет работы компьютерной и офисной техники, и ее состояния. Ведение паспортов(формуляров) на персональные компьютеры.
- 3.5. Контроль за правильной эксплуатацией компьютерной и офисной техники студентами, преподавателями и сотрудниками филиала.
- 3.6. Организация режима доступа и работы в компьютерных классах.

- 3.7. Организация и контроль за разграничением доступа к ресурсам корпоративной сети института и локальной сети филиала.
- 3.8. Внедрение и поддержание в филиале системы компьютерной безопасности.
- 3.9. Оказание помощи начальникам структурных подразделений в составлении рапортов-заявок на получение дополнительных рабочих мест и (или) дополнительных полномочий для пользователей автоматизированных систем ПГУПС.
- 3.10. Составление технических заданий на приобретение, ремонт и обслуживание компьютерного, презентационного и сетевого оборудования и программного обеспечения.
- 3.11. Организация приема, монтажа и наладки компьютерной и офисной техники.
- 3.12. Эксплуатация (поддержание в исправном состоянии и администрирование) локальной вычислительной сети филиала, ее масштабирование, аудит и оптимизация.
- 3.13. Обеспечение бесперебойного функционирования сегмента виртуальной частной сети (VPN) ПГУПС в Ярославском филиале.
- 3.14. Статистика и анализ случаев отказа компьютерной и офисной техники, а также использования расходных материалов для принтеров и копировальных устройств.
- 3.15. Составление планов технического обслуживания СВТ.
- 3.16. Проведение профилактических работ в соответствии с планом, в объеме, предусмотренном техническими условиями эксплуатации компьютерной техники.
- 3.17. Оперативное устранение неисправностей компьютеров, периферийного и сетевого оборудования.
- 3.18. Организация ремонта (в т. ч. гарантийного) СВТ в специализированных сервисных центрах.
- 3.19. Содержание подменного фонда СВТ.
- 3.20. Организация технической учебы персонала отдела, а также служащих филиала (согласно общему плану) в целях повышения уровня компьютерной грамотности и эффективного использования СВТ и программного обеспечения.
- 3.21. Разработка и ведение сайтов филиала.
- 3.22. Организация бесперебойной работы сети Internet.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц филиала предоставления исходную информацию, необходимую для размещения на информационных ресурсах филиала.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения о модернизации (замене) технической базы СВТ перед руководством филиала.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники, бережного и экономичного ее использования. Неукоснительно требовать от сотрудников соблюдения режима компьютерной безопасности.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел информационных технологий несет ответственность за:
 - своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
 - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.

5.2. Персональная ответственность отдела информационных технологий устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел информационных технологий задач и функций несет начальник отдела.

6. Организация взаимодействия отдела информационных технологий

6.1. Взаимодействие отдела информационных технологий с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел информационных технологий в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией филиала;
- с учебной частью, учебным отделом и деканатом филиала;
- с отделом кадров филиала - в части составления графиков отпусков сотрудников отдела, соблюдения режима рабочего времени и явки на работу сотрудников;
- с юридической службой - по правовым вопросам;
- с преподавателями и сотрудниками филиала;
- с заведующими кабинетами и лабораториями по вопросам оснащения;
- с хозяйственным отделом - по вопросам материально-технического обеспечения;
- с отделом закупок.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала
по административно-хозяйственной работе



В.Р. Кузнецов

Начальник отдела

И.Н. Садиков

Начальник отдела кадров



Ю.Г. Белавина