

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Модестович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

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. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом информационных технологий Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС 03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи отдела информационных технологий.....	4
3. Функции отдела информационных технологий	4
4. Права и обязанности отдела информационных технологий	5
5. Ответственность.....	6
6. Организация взаимодействия отдела информационных технологий	6
7. Заключительные положения.	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

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

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

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 университета 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 Ярославского филиала 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 Интернет.

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 информатизации по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел информационных технологий в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.2.1. С администрацией филиала по вопросам контроля за организацией информатизации филиала.

6.2.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- организации доступа в локальную сеть филиала и сеть Интернет;
- закупки средств ВТ;
- текущее обслуживание средств ВТ
- наполнения специального раздела сайта филиала;
- устранение неисправностей компьютеров, периферийного и сетевого оборудования.

6.2.3 С учебной частью и учебным отделом:

- закупки средств ВТ;
- наполнения раздела обучающимся сайта филиала.
- 6.2.4 С отделом кадров:
 - составление графиков отпусков сотрудников отдела;
 - соблюдения режима рабочего времени и явки на работу сотрудников.
- 6.2.5 С юридической службой по правовым вопросам
- 6.2.6 С преподавателями и сотрудниками филиала:
 - организации доступа в локальную сеть филиала и сеть Интернет;
 - закупки средств ВТ;
 - текущее обслуживание средств ВТ
 - устранение неисправностей компьютеров, периферийного и сетевого оборудования.
- 6.2.7 С заведующими кабинетами и лабораториями по вопросам оснащения.
- 6.2.8 С хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения;
- 6.2.9 С отделом закупок:
 - закупки средств ВТ;
 - текущее обслуживание средств ВТ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела информационных технологий. 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.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		
Начальник отдела	И.Н. Садилов		

