

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«28» 12 2016г.

№ 239

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»;
2. Утвердить Положение об отделе по административно-хозяйственной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове».

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 10.11.2020 12:43:36

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee99138f73a4ce0cad5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационно-компьютерных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала ФГОУ ВО СамГУПС в г.Саратове (далее - Филиал) и подчиняется непосредственно директору Филиала.
- 1.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, приказами и указаниями директора Филиала, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в Филиале, а также настоящим Положением.

2. Задачи

- 2.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения компьютерной техники, средств телекоммуникации и связи, информационных технологий и систем обработки данных.
- 2.2. Автоматизация учебной, управленческой и учетной деятельности Филиала на основе современных технологических решений.
- 2.3. Развитие информационной системы Филиала согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение современных технологических платформ и программных продуктов.

3. Структура

- 3.1. Работой Отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
- 3.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Филиала в соответствии со штатным расписанием и нормативной численностью специалистов.
- 3.3. В состав Отдела входят: начальник отдела, инженеры-программисты, инженеры-электронщики, техники по локальным сетям.

4. Функции

- 4.1. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение аппаратных и программных средств для автоматизации тех или иных аспектов образовательной, управленческой и учетной деятельности Филиала.
- 4.2. Определение потребности в ремонте, техническом обслуживании или модернизации вычислительной и офисной техники, сетевого оборудования. Выбор способов его осуществления, самостоятельно или с привлечением сторонних организаций, и контроль за исполнением.
- 4.3. Администрирование сетевого и серверного оборудования Филиала.
- 4.4. Администрирование официального сайта Филиала.
- 4.5. Внедрение и сопровождение программного обеспечения, самостоятельно или с привлечением сторонних организаций, и контроль за исполнением.

- 4.6. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.
- 4.7. Информационная поддержка всего коллектива сотрудников и обучающихся, консультирование и техническая поддержка пользователей персональных компьютеров.
- 4.8. Техническое сопровождение мероприятий.
- 4.9. Выполнение приказов, распоряжений по филиалу, касающихся деятельности отдела.
- 4.10. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

- 5.1. От других подразделений филиала отдел получает:
 - 5.1.1. заявки на приобретение или создание программных продуктов;
 - 5.1.2. заявки на обработку информации;
 - 5.1.3. заявки на помощь в поиске информации в глобальной компьютерной сети;
 - 5.1.4. заявки на профилактику и ремонт компьютерного оборудования;
 - 5.1.5. заявки на техническую поддержку проводимых мероприятий;
 - 5.1.6. заявки на размещение информации на официальном сайте Филиала.
- 5.2. Отдел предоставляет:
 - 5.2.1. на основании заявок программные продукты для деятельности структурных подразделений;
 - 5.2.2. информацию, обработанную в соответствии с поступившим запросом;
 - 5.2.3. консультации по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отдела;
 - 5.2.4. своевременную замену или ремонт вышедшего из строя компьютерного или сетевого оборудования;
 - 5.2.5. техническую поддержку пользователей персональных компьютеров;
 - 5.2.6. техническую поддержку проводимых филиалом мероприятий;
 - 5.2.7. техническую возможность размещения информации на официальном сайте филиала;

6. Права.

- 6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.
- 6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и пользователей персональных компьютеров учреждения:
 - 6.2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной и мультимедийной техники.
 - 6.2.2. Обеспечения доступа к компьютерной технике и сетевому оборудованию для проведения профилактических и ремонтных работ.
 - 6.2.3. Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.
 - 6.2.4. Соблюдения антивирусной безопасности и отсутствия нелегального программного обеспечения на рабочих компьютерах. Свободно распространяемое программное обеспечение устанавливается только после согласования с отделом информационных технологий.
- 6.3. Определять права пользователей персональных компьютеров для предотвращения несанкционированного доступа к данным, установки и использования нелегального и вредоносного программного обеспечения, использования ресурсов сети Интернет и электронной почты для целей, не связанных со служебной деятельностью.
- 6.4. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и

расходных материалов.

- 6.5. Разрабатывать проекты методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к сфере его компетенции;

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено Советом Филиала (Протокол № 20 от 26. 12 2016г.)