Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захаров Владимир Юрьевич
Должность: Директор института УфИИС - филиала СамГУПС
Дата подписания: 26.10.2023 11:36:20
Уникальный ключ подписи:
9a6fb3bacf[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

ПРИКАЗ

«31» 10 2013 г. № 808

САМАРА

[Об утверждении Положений по СПО]

В связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения локальных нормативно – правовых актов в соответствие,

приказываю:

Утвердить действующее Положение об отделе компьютерного обеспечения филиалов среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделений среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в новой редакции.

Приложение: на 6 л.

И.о. ректора **И.К. Андрончев**

Приложение №1
к приказу СамГУПС
от «31» октября 2013 г. № 808

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе компьютерного обеспечения филиалов среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделений среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Отдел компьютерного обеспечения является структурным подразделением каждого филиала среднего профессионального образования СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования филиала СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (*далее по тексту – Техникум*).

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по информационным технологиям (начальник отдела).

1.3. Прием и увольнение работников отдела компьютерного обеспечения осуществляется на основании приказа директора Техникума по представлению заместителя директора по информационным технологиям (начальника отдела) в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется нормами действующего законодательства.

2. Структура отдела компьютерного обеспечения

2.1. Структуру и штатную численность отдела компьютерного обеспечения утверждает директор Техникума.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заместитель директора по информационным технологиям (начальник отдела).

3. Задачи отдела компьютерного обеспечения

Основными задачами отдела являются:

3.1. Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Техникума.

3.2. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Техникума.

3.3. Организация и контроль исполнения проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов, необходимых как для руководства образовательным и воспитательным процессом, так и для образовательного и воспитательного процессов в целом.

3.4. Информационно-техническое сопровождение методической работы подразделений Техникума.

4. Функции отдела компьютерного обеспечения

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает штатную эксплуатацию информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Техникума.

4.2. Осуществляет информационную поддержку деятельности работников структурных подразделений Техникума.

4.3. Осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования прикладных информационных систем, необходимых как для руководства образовательным и воспитательным процессом, так и для образовательного и воспитательного процесса в целом.

4.4. Осуществляет контроль за выполнением требований по эффективности функционирования прикладных информационных систем Техникума.

4.5. Обеспечивает администрирование прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры Техникума, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств.

4.6. Подготавливает предложения по информационно-техническому развитию Техникума на следующий бюджетный год.

4.7. Подготавливает бюджетные заявки по расходам в части информационных технологий.

4.8. Организует заключение, в рамках полномочий отдела, соответствующих договоров и подготовку конкурсной документации.

4.9. Организует работу по поэтапному внедрению прикладных, обучающих и контролирующих информационных систем.

4.10. Осуществляет учет и хранение контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы.

4.11. Осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечивает его хранение.

4.12. Обеспечивает реализацию мер по защите информации на ресурсах локальной вычислительной сети Техникума, а также антивирусный контроль.

4.13. Обеспечивает штатную эксплуатацию телекоммуникационных систем в Техникуме и поддержку деятельности пользователей его структурных подразделений.

4.15. Обеспечивает возможность осуществления структурными подразделениями Техникума самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам как для административной работы, так и для учебного процесса.

4.16. Осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования полученной и переданной по каналам электронной связи информации и ее антивирусный контроль.

4.17. Организует информационно-техническое сопровождение мероприятий, связанных с образовательным и воспитательным процессами.

4.18. Осуществляет фото- и видеофиксацию мероприятий, связанных с образовательным и воспитательным процессами.

4.19. Осуществляет подготовку фото и видеоматериалов для организации образовательного и воспитательного процессов.

4.20.Обеспечивает информационно-техническими средствами методическую работу подразделений Техникума.

4.21. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.22. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.23. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

4.24. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.25. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

5. Права

Работники отдела имеют право:

5.1. На поощрение за достижение высоких показателей в труде и активное участие в общественной работе.

5.2. На создание и обеспечение надлежащих условий работы.

5.3. Участвовать в проводимых совещаниях в Техникуме по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел компьютерного обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями Техникума по вопросам обеспечения штатного функционирования прикладных и учебных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Техникума.

7. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

7.1. За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.3.За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. На заместителя директора по информационным технологиям (начальника отдела) возлагается персональная ответственность за организацию функционирования прикладных и учебных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Техникума, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.