



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15 » февраля 2022 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от «16 »февраля 2022 г.
№ 27- СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационно-технического обеспечения

ИРКУТСК 2022



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела информационно-технического обеспечения «Сибирского колледжа транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – отдел ИТО) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа № 27- СКТ от «16 » февраля 2022 г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15 февраля 2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц 11

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СКТиС ФГБОУ ВО ИРГУПС



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Структура отдела ИТО	4
3.	Структура функций отдела.....	5
4.	Функции отдела ИТО.....	6
5.	Контроль над деятельности отдела	7
6.	Управление отделом ИТО	7
7.	Права и обязанности сотрудников отдела ИТО	8
8.	Документация планирования и отчетности.....	8
9.	Порядок реорганизации и ликвидации	9
10.	Ответственность.....	9
11.	Оценка качества деятельности отдела ИТО	9
12.	Порядок внесения изменений в Положение.....	9
	Лист регистрации изменений	11



1. Общие положения

- 1.1 Отдел информационно-технического обеспечения (далее - отдел ИТО) является структурным подразделением Сибирского колледжа транспорта и строительства, входящего в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).
- 1.2 В своей деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
 - Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
 - Положением колледжа;
 - настоящим Положением.
- 1.3 Отдел ИТО подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.
- 1.4 Отдел ИТО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5 Структура отдела ИТО и его штатное расписание утверждаются директором колледжа.
- 1.6 Сотрудники отдела ИТО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.
- 1.7 Отдел ИТО осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа.

2. Структура отдела ИТО

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц Отдела ИТО утверждает ректор Университета.
- 2.2 Отдел ИТО подчиняется начальнику отдела.
- 2.3 В состав отдела ИТО входят следующие должности:
- начальник отдела – 1 шт. ед.;
 - главный специалист по ЛВС – 1 шт. ед.;
 - ведущий специалист отдела – 1 шт. ед.;
 - ведущий инженер отдела – 1 шт. ед.;
 - оператор копировальных и множительных машин – 1 шт. ед.;
 - техник I категории – 1 шт. ед.;
- 2.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела ИТО.
- 2.5 Сотрудники отдела ИТО назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с начальником Отдела ИТО и заместителем директора по общим вопросам.



3. Основные задачи отдела ИТО

- 3.1 Главной целью деятельности Отдела ИТО является создание единого информационного пространства через информатизацию образовательного и управленческого процессов на основе действующей и развивающейся информационно-вычислительной системы колледжа, на основе применения систем управления базами данных, сетевых технологий, а так же современных информационных технологий и телекоммуникационных средств.
- 3.2 Основными задачами отдела ИТО являются:
- 3.2.1. планирование и проектирование объектов информатизации образовательного и управленческого процессов колледжа на основе постоянного мониторинга новых достижений в области информационно-образовательных ресурсов;
 - 3.2.2. обеспечение доступа к сети Internet на базе развития собственных телекоммуникационных структур;
 - 3.2.3. развитие единой корпоративной сети Колледжа с выходом на внешние сети;
 - 3.2.4. развитие единой системы информационных ресурсов на базе сетевых технологии и баз данных с удаленным доступом;
 - 3.2.5. координация, техническое сопровождение и поддержка программ, модулей, подсистем, входящих в систему «АСУ-колледж»;
 - 3.2.6. техническое обеспечение условий для внедрения нового поколения управляющих программно-инструментальных средств, обучающих компьютерных программ;
 - 3.2.7. обеспечение реализации средств ИКТ в практических проектах: в реальном дипломном проектировании, моделировании производственных и технологических процессов, в обеспечении информационной безопасности;
 - 3.2.8. обеспечение программно-аппаратной базы создания фонда электронных библиотечных ресурсов Колледжа;
 - 3.2.9. оснащение персональными компьютерами и другой вычислительной техникой компьютерных классов и рабочих мест пользователей;
 - 3.2.10. создание портала Колледжа, с целью повышения доступности образовательных услуг Колледжа через внедрение элементов системы дистанционного и самостоятельного образования для заинтересованных лиц;
 - 3.2.11. представление пользователям современного общесистемного и прикладного программного обеспечения ПЭВМ, которое поставляется с ПЭВМ или приобретается Отделом ИТО в установленном порядке;
 - 3.2.12. подготовка, доступ и оперативное использование информационных ресурсов Колледжа с целью предоставления студентам и сотрудникам колледжа возможности получения необходимой информации из фонда электронных библиотечных ресурсов Колледжа и внешних библиотек;
 - 3.2.13. ознакомление персонала Колледжа с правилами работы информационных технологий;
 - 3.2.14. организация проведения курсов, семинаров по заявленной тематике с применением ИКТ;
 - 3.2.15. демонстрация информационных образовательных ресурсов;
 - 3.2.16. консультирование пользователей и оказание помощи в приобретении и внедрении в учебный процесс современного ПО и Пакетов Прикладных Программ (ППП), применяемых в профессиональной деятельности с учётом специфики Колледжа;
 - 3.2.17. комплектование электронной библиотеки ППП и другими программными средствами, их хранение, тиражирование и установка на ПЭВМ;
 - 3.2.18. оказание технической, консультационной поддержки техническому персоналу и преподавателям по новым информационным технологиям и освоению профессиональных программ;



- 3.2.19. организация дополнительных образовательных услуг по информационно-техническому сопровождению самостоятельной работы студентов, сотрудников Колледжа и других заинтересованных лиц в компьютерных классах Колледжа с учётом занятости кабинетов;
- 3.2.20. оказание услуг по предоставлению информационных и вычислительных ресурсов на платной основе студентам, сотрудникам Колледжа и другим заинтересованным лицам.

4. Структура функций отдела

- 4.1 Для выполнения поставленных задач Отдела ИТО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области деятельности, которые реализуются в Колледже, для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.
- 4.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития колледжа на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые отделом (отделом, управлением), представлены взаимосвязанными блоками:
- 4.2.1. Специалисты по техническому обслуживанию ПЭВМ обеспечивают выполнение следующих функциональных задач:
- диагностика работоспособности средств вычислительной техники с целью локализации неисправности;
 - элементы крупного, средний и мелкий ремонт средств вычислительной техники, в том числе замена расходных материалов;
 - модернизация средств вычислительной техники;
 - организация приобретения средств вычислительной техники, комплектующих для ремонта и расходных материалов;
 - участие в контроле и учете движения средств вычислительной техники в подразделениях колледжа, в том числе при ее списании.
 - Специалисты отдела по сопровождению ПО АИС колледж, системы организации образования (СД и СО) «Moodle», колледжа, системы контроля доступа (СКД) обеспечивают:
 - техническое и программное обеспечение внедрения и эксплуатации приобретенных по заданию колледжа компонентов программного обеспечения (ПО) АСУ колледжа;
 - работу с конечными пользователями АСУ по корректному ведению данных и эксплуатации программных компонентов АСУ;
 - антивирусную защиту ПЭВМ конечных пользователей АСУ;
 - организационные и технические мероприятия по защите персональных данных, надежному хранению общих данных, в том числе их архивному хранению;
 - взаимодействие с разработчиками программного обеспечения компонентов ПО АСУ Колледжа, для обеспечения их корректной работы;
 - формирование предложений и участие в мероприятиях по развитию АСУ;
 - эксплуатацию системы дистанционного и самостоятельного образования (СД и СО) «Moodle», участие в обучении и консультации пользователей по вопросам использования СДО «Moodle» в учебном процессе;
- 4.2.2. Специалисты отдела по сетевому администрированию и сопровождению системного ПО обеспечивают выполнение следующих функциональных задач:
- мониторинг, локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС колледжа;
 - контроль сетевого оборудования;
 - сетевое администрирование пользователей информационно-вычислительной системы Колледжа, в том числе логическое объединение физических компонентов ЛВС Колледжа,



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам Колледжа;

- приобретение лицензионно-чистых компонентов сетевого, системного и антивирусного ПО, прикладного ПО для учебного процесса;
- эксплуатация, в том числе инсталляция и настройка сетевого ПО для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети Колледжа;
- сопровождение и настройка системного программного обеспечения в компьютерных классах, классах для самостоятельной работы;
- сопровождение и настройка системного программного обеспечения в подразделениях Колледжа;
- антивирусная защита ПЭВМ всех подразделений Колледжа;
- установка ППП, используемых в учебном процессе, по заявкам преподавателей;
- сопровождение отдельных программных комплексов, используемых в учебном процессе;
- консультации пользователей информационно-вычислительной системы Колледжа по вопросам использования компонентов системного ПО.
- сопровождение автоматизированной информационной библиотечной системы;
- сопровождение системы формирования полнотекстовых документов, в том числе формирование электронных вариантов методических пособий и учебников;
- участие в разработке портала колледжа и актуализация контента;
- выполнение организационных и технических мероприятий по обеспечению функционирования шлюза выхода Колледжа в Internet;
- обслуживание компонента ЛВС бухгалтерии Колледжа;
- обслуживание компонентов системного ПО и ЛВС бухгалтерии Колледжа, в том числе сервера бухгалтерии.

5. Контроль над деятельностью отдела

- 5.1 Общий контроль над деятельностью отдела осуществляется заместителем директора по общим вопросам.
- 5.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела осуществляется непосредственно начальником отдела информационно-технического обеспечения.

6. Управление подразделением

- 6.1 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.
- 6.2 Начальник отдела заключает трудовой договор с руководством Колледжа.
- 6.3 Начальник отдела освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.
- 6.4 Начальник отдела ИТО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором, заместителем директора по общим вопросам.
- 6.5 Все указания, касающиеся деятельности отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства университета и колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела.



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

6.6 Начальник отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

7. Права и обязанности сотрудников отдела

7.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

7.2 К компетенции отдела ИТО относятся следующие виды деятельности.

- осуществлять мониторинг эффективности использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники, а также средств IP-телефонии в подразделениях колледжа;
- контролировать процессы создания элементов информационной сети Колледжа в подразделениях;
- осуществлять мониторинг эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети Колледжа;
- требовать от всех производственных и других подразделений Колледжа правильного использования программного и технического обеспечения в сфере информационных технологий;
- привлекать к разработке и внедрению автоматизированных систем и средств автоматизации сотрудников других подразделений Колледжа;
- вносить предложения руководству Колледжа об административном наказании лиц, совершивших недопустимые действия при эксплуатации средств автоматизации, а также допустивших посторонних лиц к защищаемой информации;

7.3 Сотрудники отдела обязаны:

- обеспечивать бесперебойное функционирование и доступность сетевых сервисов Колледжа;
- своевременно устранять проблемы с аппаратным и программным обеспечением на рабочих ПК сотрудников Колледжа;
- оказывать экспертно-консультационные услуги по вопросам разработки, приобретения и внедрения аппаратных и программных средств для нужд Колледжа;
- выполнять заранее согласованные планы по автоматизации учебного процесса и документооборота колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов университета/Колледжа;
- выполнять должностные обязанности и поручения начальника отдела.

8. Документация планирования и отчетности

8.1 Делопроизводство отдела

8.1.1. Согласно принятым в колледже правилам отдел ИТО ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с директором колледжа.

8.2 Стратегическое и оперативное планирование

8.2.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

8.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами отдела каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом отдела.

8.3 Документация отчетности

8.3.1. Заслушивание и обсуждение отчетов отдела ИТО о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности отдела производится у заместителя директора по ОБ, при необходимости, на заседаниях Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

9. Порядок реорганизации и ликвидации

9.1 Реорганизация и ликвидация отдела ИТО производится в соответствии с приказом ректора университета.

9.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела ИТО производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

10. Ответственность

10.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами университета и Колледжа.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник отдела может быть отстранен от должности приказом директора колледжа.

10.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

11. Оценка качества деятельности отдела

Оценка качества деятельности отдела ИТО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы отдела ИТО;
- выполнения обязанностей сотрудников отдела ИТО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

12. Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения об отделе ИТО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела ИТО;
- при изменении организационно-управленческой структуры отдела ИТО или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела ИТО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления университетом, колледжем;



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе (отделе, Управлении) проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения об отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

Разработано:

И.о. начальника

А.С. Дубинин

Согласовано:

Зам.директора по ОВ

Н.В. Кулешова

Начальник ОК

Е.А.Куприянова

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г



Положение об Отделе Информационно - технического обеспечения

Лист регистрации изменений

№ п/ п	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Под- пись отв. исп.	Дат а
	№ раздел а	№ пункта	№ подпункт а	до внесения изменени й	после внесения изменений			

Составлено в 2 экз

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных