

<b>АКТ (ф) СПбГУТ</b>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	12.ПСП.-2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АКТ (ф) СПбГУТ

Боярко А.В. Боярко  
18.04.2025 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Версия 04

Экз. №   

Архангельск  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о центре информационных технологий (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников структурного подразделения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов АКТ (ф) СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность центра информационных технологий.

1.3. Центр информационных технологий (далее – ЦИТ) является структурным подразделением Архангельского колледжа телекоммуникаций (филиала) СПбГУТ и подчиняется непосредственно директору АКТ (ф) СПбГУТ.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Положением об АКТ (ф) СПбГУТ и иными локальными актами АКТ (ф) СПбГУТ.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями АКТ (ф) СПбГУТ, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1 Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

2.2 В состав отдела входят:

- начальник центра информационных технологий;
- ведущий инженер;
- инженер-программист – 2 шт.ед.;
- системный администратор – 2 шт.ед.;
- техник центра информационных технологий – 4 шт. ед.;
- техник-программист.

2.1. Возглавляет ЦИТ начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на ЦИТ в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.2. Начальник ЦИТ назначается и освобождается от должности приказом директора АКТ (ф) СПбГУТ.

2.3. Начальник ЦИТ несет персональную ответственность за работу ЦИТ перед директором АКТ (ф) СПбГУТ.

2.4. Указания и требования начальника ЦИТ в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной

инструкцией, связанные с работой ЦИТ, для работников ЦИТ являются обязательными к исполнению.

2.5. Осуществляя руководство работниками, начальник ЦИТ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.6. Работники ЦИТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора АКТ (ф) СПбГУТ по представлению начальника центра информационных технологий.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором АКТ (ф) СПбГУТ.

### **3. Основные задачи**

Центр информационных технологий осуществляет разработку информационной и телекоммуникационной системы колледжа.

Основными задачами ЦИТ являются:

3.1 Развитие и совершенствование единой информационной системы (ЕИС) АКТ (ф) СПбГУТ, подключение к ней всех структурных подразделений;

3.2 Участие в совершенствовании организационной структуры и системы управления информатизацией колледжа, нормативной базы в области информатизации;

3.3. Совершенствование аппаратно-программного обеспечения, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс, в процесс управления колледжем;

3.4. Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем управления, создание технологических процессов обработки управленческой информации;

3.5. Обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

3.6 Поддержка web-сайта и телекоммуникационных систем колледжа;

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АКТ (ф) СПбГУТ.

#### 4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами ЦИТ осуществляет следующие функции:

**4.1. В целях выполнения задачи 3.1:**

4.1.1. Управление разработкой единой информационной системы (ЕИС);

4.1.2. Обеспечение функционирования и совершенствование ЕИС на основе современных программно-аппаратных технологий и линий связи;

4.1.3. Обеспечение мер защиты информации в ЕИС;

4.1.4 Сопровождение основных серверов управления ЕИС;

4.1.5. Контроль за соблюдением всеми подразделениями правил работы в ЕИС, нормативов обеспечения безопасности ЕИС;

4.1.6. Обеспечение соблюдения пользователями правил работы в учебных компьютерных классах ЕИС.

**4.2. В целях выполнения задачи 3.2:**

4.2.1. Планирование деятельности центра информационных технологий;

4.2.2. Разработка нормативных документов, регламентирующих права и обязанности пользователей сети, требований к подключаемым к сети техническим средствам.

**4.3. В целях выполнения задачи 3.3:**

4.3.1. Содействие структурным подразделениям АКТ (ф) СПбГУТ в создании информационных электронных ресурсов;

4.3.2 Автоматизация основных производственных процессов по сдаче отчетности в подразделениях;

4.3.3. Оптимизация и обслуживание локальных сетей в структурных подразделениях;

4.3.4. Определение состава программного обеспечения общего назначения, используемого в колледже, приобретение лицензий;

4.3.5. Выявление потребностей структурных подразделений в компьютерной и офисной технике, комплектующих и расходных материалах;

4.3.6 Подготовка заявок на закупки новых аппаратно-программных средств в области информатизации и телекоммуникаций, их внедрение;

4.3.7. Приобретение компьютерной и офисной техники, комплектующих и расходных материалов для нужд центра информационных технологий и других структурных подразделений.

**4.4. В целях выполнения задачи 3.4:**

4.4.1. Установка и сопровождение стандартных программных продуктов в структурных подразделениях, обучение и консультация пользователей;

4.4.2. Проведение работ по тестированию аппаратной и программной части, оптимизация работы компьютерной техники;

4.4.3 Сопровождение единой информационной базы компьютерной и оргтехники, программного обеспечения АКТ (ф) СПбГУТ.

**4.5. В целях выполнения задачи 3.5:**

4.5.1. Обследование систем защиты колледжа, анализ результатов обследования для выработки и принятия мер по обеспечению защиты информации, эффективному использованию средств автоматического контроля и обнаружению возможных утечек конфиденциальных сведений;

4.5.2. Разработка методической документации по вопросам безопасности в ЕИС;

4.5.3. Контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной и офисной техники в структурных подразделениях;

4.5.4. Участие в техническом обслуживании и развитии системы видеонаблюдения и СКУД колледжа.

**4.6. В целях выполнения задачи 3.6:**

4.6.1. Обеспечение технической поддержки учебного процесса в АКТ (ф) СПбГУТ;

4.6.2. Проведение регламентных работ по сопровождению компьютерной и офисной техники в структурных подразделениях;

4.6.3. Подготовка к гарантийному ремонту компьютерной и офисной техники;

4.6.4. Проведение работ по обслуживанию канала доступа к сети Интернет.

**4.7. В целях выполнения задачи 3.7:**

4.7.1. Консультирование преподавателей и работников в области комплектации компьютерной и офисной техники, используемого программного обеспечения общего назначения;

4.7.2. Ведение отчетной документации в рамках компетенции центра информационных технологий;

4.7.3. Техническая и методологическая поддержка инвентаризации средств вычислительной техники и периферийных устройств. Содействие процедуре списания морально устаревшей и вышедшей из строя техники.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам ЦИТ, не допускается.

## **5. Права работников ЦИТ**

Работники ЦИТ имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью АКТ (ф) СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых ЦИТ в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени АКТ (ф) СПбГУТ, по согласованию с директором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник ЦИТ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью ЦИТ.

5.7. Контролировать выполнение решений и распоряжений в области единой информационной системы, а также деятельность уполномоченных лиц.

5.8. Требовать от всех структурных подразделений достоверную информацию по использованию вычислительной техники.

5.9. Осуществлять контроль за структурными подразделениями в области использования вычислительной и офисной техники.

5.10. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации вычислительной и офисной техники структурными подразделениями колледжа.

5.11. Временно блокировать сетевые ресурсы пользователей ЕИС, нарушающих правила работы в сети до выяснения обстоятельств.

5.12. Временно отключать от сети пользовательские компьютеры, работа которых может привести к нарушению правил информационной безопасности в ЕИС, до устранения причин.

5.13. Работники ЦИТ имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для реализации задач и выполнения функций ЦИТ осуществляется взаимодействие с другими подразделениями АКТ (ф) СПбГУТ:

6.1. с руководством колледжа – по предоставлению данных для анализа и получения руководящих указаний;

6.2. со всеми подразделениями колледжа – по предоставлению программного обеспечения и вычислительной техники;

6.3. со всеми подразделениями колледжа – по списанию вычислительной техники;

6.4. со всеми подразделениями колледжа – по обеспечению доступа к сети Интернет;

6.5. со всеми подразделениями колледжа – по вопросам согласования и визирования проектов приказов, инструкций и других документов;

6.6. с учебно-методическим отделом – по предоставлению данных для лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ.

## 7. Ответственность работников ЦИТ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ЦИТ, несет начальник центра информационных технологий.

7.2. На начальника ЦИТ возлагается персональная ответственность за:

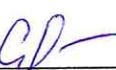
- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на ЦИТ функций и задач;
- соблюдение работниками ЦИТ производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦИТ;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела ЦИТ устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник ЦИТ

18.11.2025

дата

  
(подпись)

Семенцина К.А

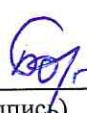
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по развитию

18.11.2025

дата

  
(подпись)

А.В. Боярко

(расшифровка подписи)

Начальник АКО

18.11.2025

дата

  
(подпись)

Н.А. Лебедева

(расшифровка подписи)

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ**  
**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

## РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				