

АКТ (ф) СПбГУТ	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет Телекоммуникаций им. Проф. М.А. Бонч-бурьевича» (СПбГУТ) Архангельский колледж телекоммуникаций им .Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении
	ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
	12.ПСП.-2020

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 15 мая 2024 г.



Положение о структурном подразделении
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

12.ПСП - 2024

Версия 03

Экз. №__

Архангельск
 2024

1 Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает основные положения и направления деятельности центра информационных технологий.

1.2. Центр информационных технологий является структурным подразделением Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ.

1.3. Центр информационных технологий создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

1.4. Центр информационных технологий непосредственно подчиняется директору АКТ (ф) СПбГУТ.

1.5. Непосредственное руководство центра информационных технологий осуществляет его начальник, являющийся прямым руководителем всех работников центра информационных технологий.

1.6. Состав центра информационных технологий определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

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

1.8. В своей деятельности центр информационных технологий руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Положением об АКТ (ф) СПбГУТ;
- Коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными нормативными правовыми актами колледжа;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников центра информационных технологий.

2 Основные задачи

2.1. Центр информационных технологий осуществляет разработку информационной и телекоммуникационной системы колледжа.

2.2. Основные задачи деятельности центра информационных технологий:

- развитие и совершенствование единой информационной сети (ЕИС) колледжа, подключение к ней всех структурных подразделений;

- участие в совершенствовании организационной структуры и системы управления информатизацией колледжа, нормативной базы в области информатизации;
- обеспечение функционирования учебных классов и отделов с ПЭВМ;
- совершенствование аппаратно-программного обеспечения, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс, в процесс управления колледжем;
- подготовка заявок на закупки новых аппаратно-программных средств в области информатизации и телекоммуникаций, их внедрение;
- разработка и внедрение автоматизированных информационных систем управления, создание технологических процессов обработки управленческой информации;
- обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- содействие подразделениям колледжа в создании информационных электронных ресурсов;
- обеспечение программно-аппаратными средствами для хранения этих ресурсов и обеспечения доступа к ним;
- контроль за использованием компьютерной и офисной техники в структурных подразделениях;
- обеспечение технического обслуживания и ремонта компьютерной и офисной техники;
- обеспечение единства информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях колледжа;
- поддержка web-сайта колледжа;
- поддержка телекоммуникационных систем колледжа;
- обслуживание, предоставляемого колледжу, канала доступа к сети Интернет.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность центра информационных технологий определяется исходя, из условий и особенностей деятельности организации и утверждается ректором университета по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

3.2. Должностные обязанности работников центра информационных технологий излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором АКТ (ф) СПбГУТ.

3.3. Распределение обязанностей между работниками центра информационных технологий по направлениям осуществляет начальник центра информационных технологий.

4 Функции

Функциями работников центра информационных технологий являются:

- 4.1. Планирование деятельности центра информационных технологий;
- 4.2. Обеспечение поддержки учебного процесса в колледже;
- 4.3. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа;

- 4.4. Определение состава программного обеспечения общего назначения, используемого в колледже, приобретение лицензий на эти программные пакеты;
- 4.5. Консультирование преподавателей и работников в области комплектации компьютерной и офисной техники, используемого программного обеспечения общего назначения;
- 4.6. Выявление потребностей подразделений в компьютерной и офисной технике, комплектующих и расходных материалах;
- 4.7. Приобретение компьютерной и офисной техники, комплектующих и расходных материалов для нужд центра информационных технологий и других подразделений;
- 4.8. Управление разработкой единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС);
- 4.9. Ведение отчетной документации по центру информационных технологий;
- 4.10. Обеспечение функционирования и совершенствование ЕИС на основе современных программно-аппаратных технологий и линий связи;
- 4.11. Обеспечение мер защиты информации в ЕИС;
- 4.12. Разработка нормативных документов, регламентирующих права и обязанности пользователей сети, требований к подключаемым к сети техническим средствам;
- 4.13. Сопровождение основных серверов управления ЕИС;
- 4.14. Контроль за соблюдением всеми подразделениями правил работы в ЕИС, нормативов обеспечения безопасности ЕИС;
- 4.15. Проведение регламентных работ по сопровождению компьютерной и офисной техники в подразделениях;
- 4.16. Подготовка к гарантийному ремонту компьютерной и офисной техники;
- 4.17. Контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной и офисной техники в подразделениях;
- 4.18. Установка и сопровождение стандартных программных продуктов, обучение и консультации пользователей;
- 4.19. Тестирование аппаратной и программной части, оптимизация работы компьютерной техники;
- 4.20. Оптимизация и обслуживание локальных сетей в структурных подразделениях;
- 4.21. Техническая и методологическая поддержка инвентаризации средств вычислительной техники и периферийных устройств. Содействие процедуре списания морально устаревшей и вышедшей из строя техники;
- 4.22. Проведение регламентных работ по обслуживанию учебных компьютерных классов;
- 4.23. Обеспечение соблюдения пользователями правил работы в учебных компьютерных классах ЕИС;
- 4.24. Автоматизация основных производственных процессов по сдаче отчетности в подразделениях;

4.25. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и требованиями охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

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

4.27. Техническое обслуживание и дальнейшее развитие системы видеонаблюдения и СКУД колледжа.

5 Обязанности

5.1. Для выполнения функций центра информационных технологий разрабатываются должностные инструкции работников, соответствующие требованиям профстандартов (при отсутствии утверждённых профстандартов – требованиям «Единого квалификационного справочника») Перечень должностных инструкций может изменяться в зависимости от штатного расписания подразделения.

Разработаны и действуют следующие должностные инструкции:

- должностная инструкция начальника центра информационных технологий;
- должностная инструкция ведущего инженера;
- должностная инструкция инженера-программиста;
- должностная инструкция системного администратора;
- должностная инструкция техника центра информационных технологий;
- должностная инструкция техника-программиста.

6 Права

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности центр информационных технологий наделяется соответствующими полномочиями и правами.

6.1. Разрабатывать методическую документацию, касающуюся работы единой информационной системы.

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

6.3. Требовать от всех подразделений достоверную информацию по использованию вычислительной техники.

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

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

6.6. В целях развития и совершенствования АСУ устанавливать непосредственно связь с ЦИТ (или аналогичными подразделениями) других предприятий и ведомств, научными и учебными заведениями.

6.7. Временно блокировать сетевые бюджеты пользователей ЕИС, нарушающих правила работы в сети до выяснения обстоятельств.

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

7 Взаимоотношения. Связи

В ходе осуществления своих функций центр информационных технологий взаимосвязан:

7.1. с руководством колледжа - по предоставлению данных для анализа и получению руководящих указаний;

7.2. со всеми подразделениями колледжа - по предоставлению программного обеспечения и вычислительной техникой;

7.3. со всеми подразделениями колледжа - по списанию вычислительной техники;

7.4. со всеми подразделениями колледжа - по обеспечению доступа к сети Интернет.

7.5. со всеми подразделениями колледжа - по вопросам согласования и визирования проектов приказов, инструкций и других документов.

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

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром информационных технологий функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник центра информационных технологий.

8.2. На начальника центра информационных технологий возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности центра информационных технологий по выполнению задач и функций, возложенных на центр;
- организацию и контроль за оперативной и качественной подготовкой и исполнением документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность работников центра информационных технологий;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Ответственность других работников центра информационных технологий устанавливается должностными инструкциями.

Начальник ЦИТ
«15» мая 2024.



Н.В. Гребелина

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УР
«15» мая 2024



М.А.Цыганкова

Начальник АКО
«15» мая 2024



Н.А. Лоскутова

С положением о структурном подразделении ознакомлены: