

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Акишина Лариса Вячеславовна

Должность: Директор КИЖТ УрГУПС

Дата подписания: 19.04.2020

Уникальный программный ключ:

dcf19b41f1f146045b165aa0f3435083bc58f66db5c53bee0fb2e31549a07c3c

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

- филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

в г. Кургане

## Об отделе информатизации

## Положение о структурном подразделении

### ПСП -2020

Введено в действие приказом  
директора института Л.В. Акишина  
от «24» 12 2020 г. № 294/1

Курган

2020

Лист согласования

Согласовано:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Патракова Е.М.

Начальник ОДО  
КИЖТ УрГУПС

\_\_\_\_\_ Дальке Е.П.

## **Содержание:**

1 Область применения.....	4
2 Термины и определения .....	4
3 Общие положения.....	5
4 Организационная структура .....	5
5 Задачи и функции .....	6
6 Права работников отдела .....	8
7 Ответственность работников отдела .....	8
8 Критерии оценки деятельности отдела .....	9
9 Документация (номенклатура дел отдела информатизации) .....	10

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела информатизации (далее - Отдел) Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - институт, КИЖТ УрГУПС), определяет организационно - штатную структуру отдела, а также задачи, функции, права и ответственность его работников.

1.2. Настоящее положение позволяет определить концепцию и основные направления информатизации института.

## 2. Термины и определения

2.1 **Отдел информатизации** (далее - ОИ) является структурным подразделением КИЖТ УрГУПС, обеспечивающим функционирование комплекса информационных технологий и развитие информатизации в научной, образовательной и управленческой деятельности Института.

2.2. **КСИ** - комплекс средств информатизации.

2.3. **Данные** — информация, используемая компьютером.

2.4. **Интернет** — глобальная компьютерная сеть, объединяющая с помощью телефонных, спутниковых и оптоволоконных каналов пользователей компьютеров во всем мире. В сети Интернет содержится огромный объем доступной и постоянно обновляющейся мультимедийной информации практически по всем областям человеческой деятельности, а также широкий спектр различных услуг, начиная от электронной почтовой связи до продажи и покупки товаров.

2.5. **Компьютерная техника** — совокупность (комплекс) электронных (аппаратных) средств для работы с информацией.

2.6. **Мультимедиа (многовариативная среда)** – это пакет программ и технических средств, позволяющих сочетать текстовую, графическую информацию со звуком, видео, кинофрагментами и мультипликацией.

2.7. **Периферийные устройства** — подключаются к компьютеру и служат для ввода-вывода информации, а также как средства для дополнительной внешней памяти.

2.8. **Программно-методический комплекс** — совокупность компьютерных программ и методических средств их реализации в процессе преподавания определенного учебного предмета, темы, раздела.

2.9. **Телекоммуникации** — средства дистанционной передачи информации и информационных ресурсов на основе применения компьютерной техники, информационных, спутниковых и оптоволоконных технологий.

### **3. Общие положения**

3.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела информатизации Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - КИЖТ УрГУПС. Институт).

3.2. ОИ, является структурным подразделением КИЖТ УрГУПС, обеспечивающим функционирование комплекса информационных технологий и развитие информатизации в научной, образовательной и управленческой деятельности Института.

3.3. ОИ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом УрГУПС, положением о КИЖТ УрГУПС.

3.4. ОИ находится в непосредственном подчинении директора Института и является функциональным структурным подразделением Управления информатизации головного вуза - УрГУПС.

3.5. Основной целью ОИ является внедрение, сопровождение и развитие единой технологической, программной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное и надежное информационное обеспечение и взаимодействие между собой структурных подразделений Института, а также информационное освещение деятельности КИЖТ УрГУПС.

3.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОИ задач.

3.8. Начальник ОИ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

### **4. Организационная структура**

4.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета по представлению директора института.

4.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела информатизации - 1 шт. ед.;
- системный администратор - 1 шт. ед.

## **5. Задачи и функции**

5.1. Информационно-техническая поддержка процесса управления, в том числе:

- информатизация деятельности Института;
- обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Института;
- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;
- контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации; обеспечение доступа к информационным ресурсам в мировое информационное пространство, взаимодействие и обеспечение электронных коммуникаций с другими учебными и научными заведениями, обеспечение межвузовских информационных проектов;
- решение организационных моментов по подключению и работы соединения со стороны поставщика;
- контроль использования и бесперебойной работы Интернета у конечных пользователей;
- организация интернет представительства Института в виде интернет сайта;
- организация внутреннего учета базы компьютерного и офисного оборудования, его перемещения и складирования;
- организация работы по приобретению компьютерной техники, лицензионного программного обеспечения и офисного оборудования и их техническое обслуживание;
- организация работы по приобретению и обслуживанию справочно-правовых систем;
- участие в подготовке и реализации проектов на приобретение и внедрение средств информационных технологий в подразделении Института.

5.2 Информационно-техническая поддержка научного и образовательного процессов, в том числе:

- обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств компьютерных классов и лабораторий Института;
- обеспечение функционирования Электронной информационной образовательной среды института в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования по реализуемым специальностям,

направлениям подготовки;

- оборудование кабинетов и лабораторий новой компьютерной и офисной техникой;

5.3 Планирование работы отдела.

5.4 Обслуживание и администрирование комплекса средств информатизации (далее КСИ) Института, в том числе:

- мониторинг состояния КСИ Института;
- техническое обслуживание КСИ Института в соответствии с эксплуатационной документацией;
- устранение аварийных ситуаций в работе КСИ Института или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;
- поддержка телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей.

5.5 Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Института, в том числе:

- администрирование работы сети;
- обеспечение функционирования систем информатизации деятельности Института;
- обеспечение доступа к сети интернет и ее эффективного использования;
- обеспечение функционирования и пополнения справочно-правовых систем;
- обеспечение взаимодействия используемых информационных систем;
- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

5.6 Обеспечение ведения электронных баз данных, необходимых в целях реализации задач деятельности Института, обеспечение их достоверности и актуальности, Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.7 Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

5.8 Консультирование и обучение пользователей сети Института по вопросам работы с КСИ Института.

5.9 Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСИ Института в гарантийный и послегарантийный периоды.

5.10 Изучение новых информационных технологий и практики их применения. Проектирование путей развития КСИ Института.

5.11 Проработка и внедрение новых форм и методов работы ОИ на основе использования новейшей техники и технологий.

## **6. Права работников отдела**

6.1. Отделу информатизации для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

6.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с КСИ Института.

6.3. Контролировать ведение информационных ресурсов структурными подразделениями Института.

6.4. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование научной, образовательной и управленческой деятельности Института.

6.5. Подготавливать проекты распоряжений и приказов по вопросам деятельности ОИ.

6.6. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Институте.

6.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

6.8. Требовать от работников Института обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

6.9. Требовать от работников Института соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.

6.10. Требовать от работников Института при представлении в ОИ документов и информации на твёрдых носителях предоставления их электронных копий.

## **7. Ответственность работников отдела**

7.1. Работники отдела несут ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.1.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и



должностными инструкциями.

7.1.4. За нарушение трудового законодательства, требований трудовой дисциплины.

7.1.5. За сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, ограниченного доступа.

7.2. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности:

7.2.1. За противоправные деяния, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации, а также информации ограниченного доступа - в пределах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Степень ответственности работников отдела информатизации устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела**

8.1 Надлежащее исполнение задач и функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

8.2 Отсутствие обоснованных жалоб или нареканий подразделений, обучающихся или работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.3 Отсутствие аварий, повлекших нарушение режима повседневной деятельности университета или отдельных структурных подразделений.

8.4 Своевременность предоставления установленной отчетности.

8.5 Выполнение предписаний органов государственного надзора, а также планов, приказов и распоряжений руководства университета.

## **9 Документация (номенклатура дел отдела информатизации)**

### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

#### **12. Отдел информатизации**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректора УрГУПС, директора института, по вопросам работы отдела информатизации. Копии	Постоянно ст.19а	

12-02	Положение об отделе	3 г. ст.38	После замены новыми
12-03	Должностные инструкции сотрудников	После замены новыми 3 г. ст.77а	Подлинники - в ОК
12-04	Техническая документация на основные средства и материальные запасы	5 л. ст.803	После списания
12-05	Акты на списание основных средств, материальных запасов	5 л. ст.362	
12-06	Инвентаризационная ведомость	Постоянно ст.427	
12-07	Журнал заявок и заявки на оборудование и программное обеспечение, на ремонт и обслуживание оргтехники	3 г. ст.820	
12-08	Информационное обеспечение вуза (сведения и документы о наличии: подключение к сети Интернет, баз данных, справочных и поисковых системах, вычислительной техники в вузе; сведения об использовании компьютерных классов в учебном процессе, для тестирования студентов)	5 л. ст.212	
12-09	Решение совета института, касающиеся работы отдела (копии)	Постоянно ст. 186	
12-10	План работы отдела, годовой отчет о работе отдела	5 л. ст.290, 475	
12-11	Требования охраны труда, санитарно-эпидемиологические и требования пожарной безопасности к использованию и комплектованию кабинетов компьютерной техникой	3 г. ст.276	После замены новыми
12-12	Номенклатура дел	До замены новой ст.200а(1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив

### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

### Лист регистрации изменений

Изменение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата
	заменённых	новых	аннул.				

РАССМОТРЕНО

Советом института

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_