



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

**Выборгский филиал им. С.Ф. Жаворонкова СПбГУ ГА**



Утверждаю

Директор филиала

И.И. Медведева

« 12 » октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Выборгского филиала имени маршала авиации С.Ф. Жаворонкова Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее - Филиал).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела информационных технологий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела информационных технологий.

1.5. Отдел создается с целью внедрения и активного использования в филиале современных информационных технологий.

1.6. В своей деятельности отдел информационных технологий руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- перечням типовых управленческих документов;

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- Положением о Выборгском филиале им. С.Ф. Жаворонкова СПбГУ ГА;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами филиала и университета.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Работники отдела подчиняются начальнику отдела информационных технологий.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится на основании утвержденных должностных инструкций.

2.4. Исполнение отдельных поручений по направлению деятельности, не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по распоряжению начальника отдела информационных технологий.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи отдела информационных технологий:

- комплексное решение проблем информатизации учебного процесса и административного управления;
- обеспечение устойчивого функционирования и развития инфраструктуры филиала;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы на основе использования информационных технологий;
- обеспечение функционирования официального сайта филиала в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- ведение медиагруппы. подготовка материалов для публикации и печати.

## **4. Функции**

4.1. Изучение и анализ передовых тенденций применения информационно-технических средств и технологий, разработка предложений по обеспечению бесперебойного и эффективного функционирования инфраструктуры, модернизация действующих и внедрению новых средств вычислительной и мультимедийной техники, информационных технологий.

4.2. Обеспечение эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия между структурными подразделениями филиала.

4.3. Внедрение и сопровождение программного обеспечения для учебного процесса в компьютерных классах совместно с преподавателями и другими сотрудниками филиала.

4.4. Участие в разработке ежегодных и перспективных планов информатизации филиала.

4.5. Организация и проведение компьютерных тестирований и онлайн экзаменов в компьютерных классах филиала.

4.6. Разработка технических заданий по приобретению средств вычислительной техники, программного обеспечения, периферии и оргтехники.

4.7. Оказание информационных услуг по заявкам подразделений филиала.

4.8. Администрирование и ведение сайта филиала.

4.9. Техническое и программное обслуживание компьютерной и организационной техники, периферийного и коммуникационного оборудования и их ремонт (возможный на базе филиала).

4.10. Организация выполнения работ по диагностике, обслуживанию, профилактике и ремонту технических средств вычислительной техники и оргтехники подразделений филиала.

4.11. Консультация сотрудников филиала по вопросам эксплуатации персональных компьютеров и программного обеспечения.

4.12. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

4.13. Определение фактической потребности в программном обеспечении, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

4.14. Внедрение технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем.

4.15. Организация и развитие локальной вычислительной сети предприятия.

4.16. Развитие системы внутреннего электронного документооборота.

4.17. Оценка предложений, поступающих от подразделений филиала, связанных с приобретением программно-аппаратных средств, вычислительной и организационной техники.

4.18. Совместно с руководителями подразделений определять задачи, подлежащих автоматизации.

4.19. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

4.20. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей филиала, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях филиала.

4.21. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в филиале.

4.22. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

4.23. Подготовка материалов для публикации и печати.

4.24. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

## **5. Права**

5.1. Отделу информационных технологий для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- принимать участие в заседаниях филиала и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.2. Начальник отдела информационных технологий наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями;

- давать сотрудникам отдела поручения, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных вопросов;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение;

- подписывать (визировать) документы, связанные с использованием информационных технологий, отчеты.

5.3. Работники отдела наделены правом:

- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до начальника отдела информационных технологий;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

В процессе выполнения функций, возложенных на него, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

- ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;

- заявок на приобретение, установку и ремонт оборудования, программного и аппаратного обеспечения;

- предложений по совершенствованию оборудования, программного и аппаратного обеспечения;

- консультаций и обучения по применению информационных технологий;

- предоставления информации для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. С отделом материально-технического обеспечения

6.2.1. По вопросам закупки оборудования, программного и аппаратного обеспечения и их установки в филиале.

- 6.3. С юринкомсультом:  
6.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядке его применения.

## 7. Ответственность

Отдел информационных технологий несет ответственность

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

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

7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

Согласовано:

Юрикомсульт

Начальник отдела кадров



О.А. Баландина

А.В. Сухнева