



П Р И К А З

От «10» 12 2020 г.

№ 435

[Об утверждении Положений]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 25 ноября 2020 г.
(протокол № 12)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении цифровых технологий (приложение 1).
2. Положение об управлении цифровых технологий, утвержденное приказом СамГУПС № 634 от 12.12.2019 г., считать утратившим силу.
3. Утвердить Положение об отделе сопровождения программного обеспечения (приложение 2).
4. Положение об отделе сопровождения программного обеспечения, утвержденное приказом СамГУПС № 221 от 12.03.2015 г., считать утратившим силу.
5. Утвердить Положение об отделе информационных технологий, связи и защиты информации (приложение 3).
6. Утвердить Положение об отделе технических и электронных средств обучения (приложение 4).
7. Положение об отделе технических и электронных средств обучения, утвержденное приказом СамГУПС № 604 от 04.10.2017 г., считать утратившим силу.
8. Приказ разместить в единой правовой базе ФГБОУ ВО «СамГУПС» (ЭИОС).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Булатова А.А.

Ректор

И.К. Андрончев

КОПИЯ ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения программного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Полное наименование: Отдел сопровождения программного обеспечения (далее Отдел).

Сокращенное наименование: «ОСПО».

Отдел является структурным подразделением СамГУПС.

Отдел находится в непосредственном подчинении Управления цифровых технологий.

Целью работы Отдела является сопровождение программных и системных средств автоматизации учебного и административного процессов университета.

Начальник Отдела назначается приказом ректора университета по представлению начальника Управления цифровых технологий и освобождается от должности приказом ректора. На период отсутствия начальника Отдела он замещается лицом, которое назначается установленным порядком из числа ведущих специалистов отдела.

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

Направлением деятельности Отдела является программное обеспечение учебного, научного и административного процессов университета.

Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Непосредственно в подчинении начальника Отдела находятся работники Отдела.

В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, другими федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, уставом университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебно-воспитательной работе и начальника Управления цифровых технологий.

Материально-техническая база Отдела находится на 4 этаже 1 корпуса.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Развитие информационных ресурсов (базы данных и документов, электронные учебно-методические комплексы и т.д.).

Организация закупок, внедрение и развитие цифровых технологий.

Программное, технологическое и методическое сопровождение автоматизированных рабочих мест в составе систем.

Координация деятельности подразделений в области информатизации.

Обеспечение выполнения требований нормативных документов.
Использование опыта других вузов, предприятий и организаций.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

Отчеты о деятельности Отдела заслушиваются ежегодно на Ученом совете университета в рамках отчета проректора учебно-воспитательной работе.

Возникающие разногласия решаются начальником Отдела.

Входящие и исходящие документы показаны в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Информационные потоки

Документ	Вид	С какими подразделениями и внешними организациями осуществляется взаимодействие	Периодичность и сроки представления	В каком порядке и кто рассматривает
Приказы ректора университета по основной деятельности (Копии).	Входящий	Ректор-Отдел делопроизводства и архива-Управление цифровых технологий-Отдел сопровождения программного обеспечения	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Приказы ректора университета по личному составу (Копии).	Входящий	Ректор-Отдел делопроизводства и архива-Управление цифровых технологий-Отдел сопровождения программного обеспечения	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Положение об отделе	Исходящий/Входящий	Отдел сопровождения программного обеспечения – Управление цифровых технологий-Начальник УЦТ – Ученый совет-Главный бухгалтер-Ректор – Управление развития технологий-Отдел сопровождения программного обеспечения	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Должностные инструкции работников	Исходящий/Входящий	Отдел сопровождения программного обеспечения – Управление цифровых технологий-Начальник УЦТ-Юридический отдел-Отдел кадров-Профком сотрудников – Ректор –Отдел делопроизводства и	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке

		архива – Управление цифровых технологий- Отдел сопровождения программного обеспечения		
Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приёмки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Исходящий	Отдел сопровождения программного обеспечения – Управление цифровых технологий-Начальник УЦТ – Юридический отдел- Бухгалтерия - Ректор	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (акты, заключения, справки, расчёты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий	Исходящий	Отдел сопровождения программного обеспечения – Управление цифровых технологий-Начальник УЦТ- Отдел делопроизводства и архива	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	Исходящий/Входящий	Управление цифровых технологий-Отдел сопровождения программного обеспечения	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении	Входящий	Ректор – Отдел делопроизводства и архива – Управление цифровых технологий- Отдел сопровождения программного обеспечения	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Требовать от структурных подразделений СамГУПС предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

Отдел имеет право: участвовать в обсуждении должностных обязанностей; вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отдела; представлять сотрудников к поощрению или взысканию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

В случае утечки информации, составляющей коммерческую тайну, начальник отдела и его сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Принято решением Ученого Совета
(протокол от 25 ноября 2020 г. № 12)