

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-21	Положение о центре информационных технологий

ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессор

Г.В. Петрова

2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных технологий

ОГАУ-СМК-ПСП-04-21

Версия 02

Оренбург, 2016



СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Основные цели и задачи.....	6
3 Функции.....	7
4 Взаимоотношения. Связи	8
5 Права.....	10
6 Ответственность.....	11
7 Служебный раздел.....	12



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность центра информационных технологий ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Полное наименование подразделения – центр информационных технологий. Сокращенное – ЦИТ. Статус структурного подразделения – центр.

1.3 В своей деятельности центр информационных технологий руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования РФ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Университета (с последующими дополнениями и изменениями);
- Политикой и Целями в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 (ISO 9000:2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Политикой безопасности в информационных системах;
- настоящим Положением.

1.4 Подчинённость подразделения: в своей деятельности центр информационных технологий подчинён проректору по информатизации Университета.

1.5 Центр информационных технологий возглавляет директор.

1.6 Порядок назначения и освобождения от должности директора ЦИТ: назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по информатизации.

1.7 Порядок замещения должности директора: на время отсутствия директора его полномочия передаются приказом ректора Университета штатному сотруднику ЦИТ по представлению проректора по инновационной работе.

1.8 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам директора:

- наличие высшего образования и опыта работы в сфере образования не менее 3 лет;
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования



- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих использование информационных технологий;
- навыки свободной работы с компьютерным оборудованием;
- высокие организаторские способности;
- коммуникабельность, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- инициативность, самостоятельность.

1.9 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: ЦИТ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета. Объём кадрового обеспечения определяется утверждённым ректором Университета штатным расписанием.

1.10 Работа ЦИТ организована по функциональному принципу по следующим ключевым направлениям деятельности:

- информационно-техническое и программное обеспечение;
- сервисное обслуживание;
- внедрение новых технических решений.

1.11 Директор ЦИТ определяет сотрудников, ответственных за реализацию указанных направлений и формирует внутри коллектива ЦИТ рабочие группы по направлениям (сектора).

1.12 Работа ЦИТ ведётся на основе годового плана работы, согласованного с проректором по информатизации и утверждённого ректором Университета.

1.13 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

1.13.1 Ответственность за организацию и распределение обязанностей между сотрудниками ЦИТ несет директор, который делегирует полномочия по направлению деятельности ЦИТ;

1.13.2 Распределение ответственности между сотрудниками ЦИТ:

- ответственный за качество процесса информационно-технического обеспечения - системный администратор в рамках должностных инструкций;
- ответственный за качество программного обеспечения - главный инженер-программист в рамках должностных инструкций;
- ответственный за качество сервисного обслуживания - главный сервисный инженер в рамках должностных инструкций;
- ответственный за внедрение новых технических решений – главный инженер по информатизации в рамках должностных инструкций;
- ответственность за использование и сохранность материально-технических ценностей несет каждый сотрудник ЦИТ;
- ответственность за своевременность и правильность предоставления табеля учета рабочего времени несет специалист ЦИТ;
- ответственность за управление документацией в соответствии с требованиями СМК несет директор ЦИТ.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями работы ЦИТ являются:



- внедрение новых информационных технологий в образовательную среду, научные исследования, систему управления Университетом и комплексное решение проблем информатизации Университета.
- обеспечение факультетов/институтов, кафедр, иных подразделений Университета технологической платформой информатизации образовательной и научной деятельности на базе локальной вычислительной сети, современных компьютерных мультимедийных систем.

2.2 Задачами ЦИТ в области образовательной и учебно-методической и научной деятельности являются:

- предоставление информационных и технических услуг (в области информационных технологий) обучающимся, аспирантам, преподавателям и сотрудникам Университета;
- поддержание работоспособности, модернизация и расширение компьютерного парка;
- обеспечение информационно-технических условий для выполнения требований образовательных стандартов в части использования информационных технологий;
- проектирование и разработка единой системы серверов баз данных и информационных Интернет/Интранет серверов;
- разработка и реализация единой политики по использованию доступа в Интернет;
- разработка и реализация Политики информационной безопасности с защитой информационных ресурсов Университета;
- участие в формировании заданий и выполнении научно-исследовательских работ, связанных с использованием новых информационных технологий.

2.2 Основными задачами в области производственной деятельности являются:

- организация ремонта компьютерной техники и элементов локальной вычислительной сети;
- проектирование, создание и развитие информационных университетских ресурсов в области управления образовательной деятельностью, профессиональных баз данных и знаний;
- разработка проектов и создание локальных и удаленных компьютерных сетей для факультетов/институтов и удаленных структурных подразделений, а также объектов социальной инфраструктуры Университета;
- информационно-техническое обеспечение образовательного процесса (аудиторных занятий);
- изучение потребности подразделений вуза в новых информационных технологиях, обеспечение проведения экспертизы и участие в организации централизованных закупок телекоммуникационного, компьютерного оборудования, оргтехники и программных средств;
- организация системы учета и контроля за использованием средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и средств оргтехники университета;
- оказание консультационных услуг структурным подразделениям университета по проблемам информатизации, вопросам использования и развития новых информационных технологий;
- поддержание оборудования ЦИТ в рабочем состоянии, постоянное обновление и систематизация программного обеспечения;
- оказание хоздоговорных услуг в области информатизации (по договорам сторонних заказчиков с Университетом);



- разработка, установка и сопровождение программного обеспечения по управлению образовательной деятельностью, информационная поддержка системы электронного документооборота.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Разработка и подготовка проектов локальных актов и приказов, регламентирующих использование информационных технологий в Университете.

3.2 Функции информационно-технического обеспечения:

- техническое и организационно-методическое обеспечение проведения компьютерного тестирования;
- организация и поддержка единого домена, обеспечение выхода в сеть Интернет и распределение трафика,
- организация закупок расходных материалов комплектующих, техническое обеспечение презентационных мероприятий;
- проведение анализа обеспеченности образовательной деятельности необходимыми программными продуктами, сертификация и внедрение программных средств и информационных систем в учебный процесс.

3.3 Функции программного обеспечения:

- разработка, внедрение и сопровождение программного обеспечения по образовательной деятельности;
- сопровождение информационной системы «Приемная комиссия», информационной системы управления образовательным процессом (EVA);
- разработка и поддержка web-сайтов Университета.

3.4 Функции сервисного обслуживания:

- организация ремонта компьютерного парка Университета;
- обслуживание оргтехники;
- поддержание в работоспособном состоянии локальной вычислительной сети Университета;

3.5 Функции внедрения новых технических решений:

- проектирование и монтаж новых элементов локально-вычислительных сетей Университета;
- подготовка технических решений по подключению удаленных структурных подразделений Университета к локальной вычислительной сети, обеспечению их доступа в сети Интернет;
- проектирование и внедрение технических решений по использованию в образовательной и научной деятельности принципиально новой и модернизированной компьютерной и проекционной техники, создание новых объектов информационной инфраструктуры вуза;
- информационно-техническое сопровождение разработки и реализации инновационных проектов по развитию научно-образовательной инфраструктуры Университета (в т.ч. его ресурсных центров);
- монтаж и техническое сопровождение работы мультимедиа аппаратуры;
- поддержка и развитие системы дистанционного обучения и коммуникаций;



- информационно-техническое сопровождение крупных университетских мероприятий, ориентированных на использование информационных технологий (телемосты, телеконференции и пр.);
- подготовка видеоматериалов для нужд Университета.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций ЦИТ взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.2 Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует ЦИТ, являются:

- Министерство сельского хозяйства РФ - по вопросам работы систем электронной отчетности,
- Министерство образования и науки РФ с подведомственными федеральными агентствами - по вопросам отчетности по результатам приема (ФИС «ЕГЭ и приема») и др.;
- Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области - по вопросам организации и осуществления информационно-технической поддержки инновационных программ и проектов;
- другие министерства и ведомства, организации и предприятия Оренбургской области – по вопросам информационно-технического развития образования, внедрения инноваций в научно-образовательный процесс.

4.3 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует ЦИТ, являются:

- администрация (ректор, проректоры) Университета - по вопросам организации информационно-технического обеспечения деятельности основных (образовательных) и обеспечивающих процессов;
- Управление инноваций и качества образования - по вопросам разработки и внедрения документации, регламентирующей использование информационных технологий в образовательной деятельности, инновационных образовательных программ и технологий;
- учебно-методическое управление Университета - по вопросам организации учебного процесса, выполнения требований образовательных стандартов к информационной образовательной среде;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации - по вопросам оборота электронного документооборота;
- юридический отдел - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности ЦИТ;
- отдел приемной комиссии – по вопросам информационно-технического сопровождения и обеспечения работы приемной комиссии;
- коммерческо-договорной отдел – по вопросам технического сопровождения учета договоров;
- отдел кадров - по вопросам сбора учетных данных;
- учётно-финансовое управление - по финансовым вопросам, касающимся деятельности ЦИТ;
- библиотека Университета - по вопросам технической поддержки электронных библиотечных систем;



- факультеты, институты, филиалы университета - по вопросам основной деятельности, в т. ч. по вопросам предоставления информации для официального сайта, информации по мониторингу компьютерной оснащённости, также по вопросу заявок на обновление компьютерного парка;
- административно хозяйственная часть - по вопросам материально-технического обеспечения работы центра.

4.4 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в центр информация	Исходящая из центра информация
1	2	3	4
1.	Администрация (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений.
2.	Управление инноваций и качества образования	Проекты документов, прошедшие согласование на соответствие нормам СМК	Согласованные документы, регламентирующие использование информационных технологий в Университете
3.	Учебно-методическое управление	Служебные записки	Служебные записки
4.	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, служебные записки
5.	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации и договоров в рамках деятельности ЦИТ
6.	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам и другие необходимые для деятельности ЦИТ документы	Заявления, проекты штатного расписания и другие необходимые для деятельности ЦИТ документы
7.	Учётно-финансовое управление	Квитанции о начислении оплаты труда	Договоры и финансовые документы на оплату товаров/услуг внешних поставщиков, штатное расписание, табель учёта рабочего времени



8.	Издательский центр Университета	Изготовленные материалы	Проекты формализованных документов, заявки на публикацию материалов
9.	Библиотека Университета	Литература, служебные записки	Заявки на предоставление литературы
10.	Административно хозяйственная часть	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей
11.	Факультеты, институты, филиалы университета	Служебные записки, контингент студентов	Служебные записки, распоряжения
12.	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности центра директор ЦИТ вправе:

- разрабатывать проекты решений (планов, инструкций, положений), касающихся деятельности ЦИТ;
- предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности ЦИТ;
- представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции ЦИТ;
- вносить предложения о назначении, переводе, увольнении сотрудников, предложения руководству о поощрении и наказании сотрудников ЦИТ;
- требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед ЦИТ задач и выполнения закрепленных за ним функций;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции директора ЦИТ;
- обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности ЦИТ, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.2 По отношению к другим подразделениям Университета директор ЦИТ вправе:

- представлять на согласование проекты документов, затрагивающих сферу компетенции центра;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции ЦИТ;
- запрашивать от подразделений предоставления информации, содержание которой определено настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета;
- принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Директор ЦИТ несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций ЦИТ, в том числе в области качества, защиты информационных систем, охраны труда и делопроизводства;
- за организацию разработки и применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию ЦИТ;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений ЦИТ;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала сотрудников подразделения.

6.2 Формы и степень ответственности директора определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ****Лист регистрации ревизий**

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о центре информационных технологий

ОГАУ-СМК-ПСП-04-21

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	АДМ	И.о.проректора по информатизации		Сюсюра Д.А.	27.04.2016
2	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	04.05.2016
3	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	27.04.2016
4	УИКО	Ведущий специалист УИКО		Бикмухаметова А.Х.	27.04.2016
Разработчик: директор ЦИТ				Солдатов В.Г.	27.04.16
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. апрель 2017г.					
2.					
3.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Отдел кадров	Начальник отдела	П
2	Юридический отдел	Начальник отдела	КЭ
3	ЦИТ	Директор ЦИТ	1



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
Положение о центре информационных технологий
 ОГАУ-СМК-ПСП-04-21

Лист ознакомления

С положением о ЦИТ ознакомился и принял к руководству

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Саидов Витязь Петрович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
2	Дружков Сергей Александрович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
3	Рудцов Иван Викторович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
4	Сорельская Елена Васильевна	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
5	Зиновьев Александр Витальевич	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
6	Исмаилов Денис Хамитович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
7	Светлов Олег Владимирович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
8	Вашнев Евгений Викторович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
9	Шарипов Руслан Насирович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
10	Блинов Максим Владимирович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
11	Хасангаджинов Нилер Насирович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
12	Степан Михаил Дмитриевич	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
13	Ширинка Ольга Евгеньевна	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>
14	Маурин Артур Хамитович	28.04.2016	<i>(Handwritten signature)</i>