



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Административно-правовое управление

Центр информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СК-ОРД-ПСП-3010301-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник центра
информационных технологий

подпись, дата

А.Е.Шевцов

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 350/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении центр информационных технологий является документом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее – филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников информационно-технического обеспечения.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – центр информационных технологий, сокращенное наименование структурного подразделения – ЦИТ.

1.4 Центр информационных технологий (далее – ЦИТ) входит в состав административно-правового управления.

По организационной структуре ЦИТ замыкается на начальнике административно-правового управления. ЦИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5 ЦИТ возглавляет начальник ЦИТ, который подчиняется начальнику административно-правового управления, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника ЦИТ руководство подразделением осуществляет ведущий инженер-программист, назначаемый приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 На должность начальника ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в области информационных технологий, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 Деятельность ЦИТ регламентируют следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;
- Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- настоящим положением;
- локальные нормативные акты филиала.

1.9 Рабочие места сотрудников ЦИТ располагаются по адресу: г.Находка, ул. Озерная,

СК-ОРД-ПСП-3010301-2015	Редакция 02	Стр. 2 из 7	05.10.2015
-------------------------	-------------	-------------	------------

дом 2 в следующих кабинетах:

- кабинет 502а - начальник ЦИТ.
- кабинет 505 - программисты, техники.
- кабинет 507 - серверная.
- кабинеты 504, 508, 510, 512 – компьютерные классы.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников ЦИТ осуществляется приказом директора.

Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника ЦИТ под роспись.

2.Организационная структура подразделения.

2.1 Структура (рисунок 1) и штат центра информационных технологий утверждается в установленном порядке директором филиала по представлению начальника.

ЦИТ имеет в своем составе следующие ставки: 1 ставку ведущего инженера-программиста, 1 ставку инженера-программиста, 1 ставку техника.

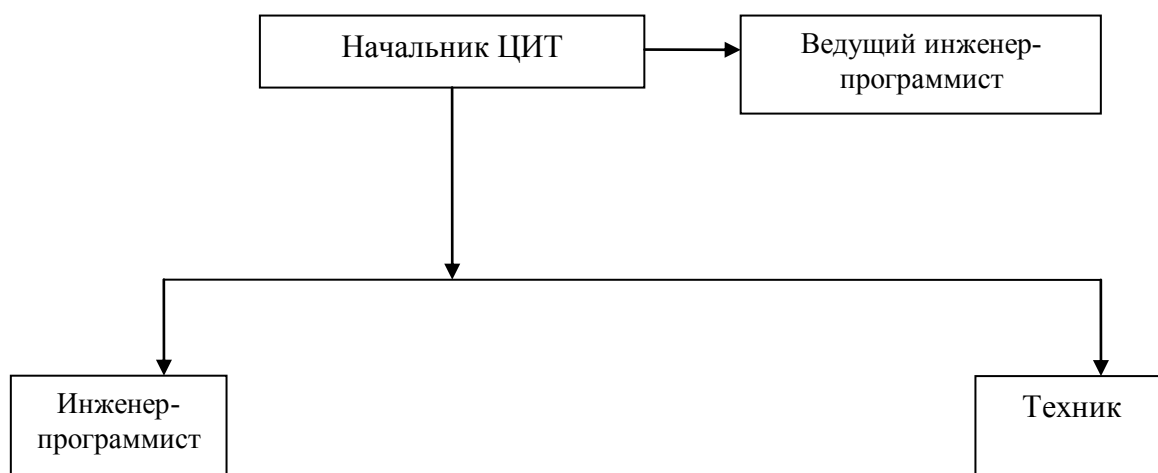


Рисунок 1 - Схема взаимосвязи сотрудников ЦИТ

2.2 Сотрудники ЦИТ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника ЦИТ.

3. Цель и задачи управления информационно-технического обеспечения.

Основная цель, стоящая перед ЦИТ - создание и поддержка информационной инфраструктуры филиала на основе применения современных программных, компьютерных и коммуникационных технологий для эффективного управления образовательной деятельностью.

Основными задачами деятельности ЦИТ являются:

- обеспечение устойчивого функционирования и развития корпоративной компьютерной сети филиала;
- программно-техническое и организационное обеспечение функционирования учебных компьютерных классов;
- создание, актуализация и развитие вебсайта филиала в составе сайта головного вуза;
- предоставление услуг передачи данных пользователям компьютерной сети филиала;
- предоставление сотрудникам и студентам филиала в установленном порядке времени работы за компьютерной техникой ЦИТ, включая выход в Интернет;
- выбор и закупка компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений филиала по их заказам;

–установка и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях филиала по их заявкам; диагностика неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения и проведение возможных ремонтных работ;

–анализ использования компьютерной техники и программного обеспечения во всех сферах деятельности филиала, выдача рекомендаций и методических материалов по эффективному использованию аппаратных и программных средств;

–выполнение других задач по информатизации филиала на основании заданий, выдаваемых Управлением информатизации ВГУЭС.

4. Функции управления информационно-технического обеспечения.

4.1 Учебная деятельность.

4.1.1 Участие в реализации и сопровождении программы информатизации образования через предоставление образовательных услуг в этой области педагогическим кадрам филиала в системе непрерывного повышения квалификации работников образования, формирование единого информационного пространства системы образования ВГУЭС.

4.1.2 Предоставление условий сотрудникам филиала для применения информационных технологий обучения в педагогической, управленческой и других областях деятельности.

4.1.3 Выявление потребностей в развитии информационных технологий в образовании, и удовлетворение их по запросам кафедр, сотрудников филиала, педагогических кадров.

4.2. Методическая деятельность.

4.2.1 Оказание помощи методическим кабинетам, кафедрам и подразделениям филиала в применении компьютерных технологий через разработку методических рекомендаций, организацию разнообразных форм информационно – методического сопровождения.

4.3 Научно - методическая деятельность.

4.3.1 Совместно с кафедрами и методическими кабинетами филиала формирование и актуализация педагогической информации, внедрение созданного педагогическими кадрами предметно – ориентированного программного обеспечения в систему обучения филиала, создание медиасервера, учебного фонда педагогических программных средств, аудиовизуальных учебных и методических пособий, электронных вариантов учебно - методических пособий и других научных работ.

4.3.2 Участие в разработке и сопровождение программной продукции (прикладных программ, базы данных и др.) в области информатизации в соответствии с планами головного вуза.

4.4 Информационно – аналитическая деятельность.

4.4.1 Наполнение и сопровождение:

- информационно – справочных систем (ИСС) для нужд филиала и его подразделений;
- Web – сайта филиала;
- обеспечение работы узла телекоммуникационной сети филиала через предоставление услуг электронной почты;
- поиска педагогической информации по запросам в сети Интернет;
- обмена оперативной информацией между отделами;
- обучение сотрудников филиала практическим навыкам использования педагогических ресурсов сети Интернет;

4.4.2 Формирование и ведение информационных ресурсов в области образования профессиональных баз данных, информационных справочных систем с целью создания единой информационной системы и повышения качества обмена информацией между подразделениями филиала.

4.4.3. Изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий, ВТ, экспертиза и апробация педагогического программного

обеспечения (ППО), оказание помощи при организации закупок учебно – методических комплектов (УМК) и ППО для филиала.

4.4.4. Изучение и анализ состояния и уровня эффективности преподавания информационных технологий в высших учебных заведениях, развития новых информационных технологий с целью повышения эффективности их использования в филиале.

Распределение функций между сотрудниками ЦИТ и ответственность за выполнение данных функций представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Функция, вид деятельности в рамках функции	Начальник ЦИТ	Ведущий инженер-программист	Инженер-программист	Техник
Внедрение информационных систем	Р	И	И	
Сопровождение использования ИКТ	Р	И	И	И
Консультации пользователей, повышение ИТ-компетенций		О/И	И	
Обеспечение учебного процесса	Р	О		У
Организация обеспечения средствами ИКТ (сбор заявок, анализ, закупка, распределение, учет)	Р/О			
Ремонт оборудования, поддержка ПО		О/И	И	И
Развитие сетевой инфраструктуры	Р	О/И		У
Сопровождение сайта филиала		О		
Администрирование госзакупок	О			

Особенности деятельности структурного подразделения: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ управления информационно-технического обеспечения

Виды работ	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
План работы на учебный год	Бумажная, электронная	X											
Годовой отчет, анализ работы	Бумажная, электронная									X			
Полугодовой отчет, анализ работы	Бумажная, электронная						X						
Профилактика компьютеров		X		X		X		X		X		X	

5 Полномочия и ответственность управления информационно-технического обеспечения

Сотрудники ЦИТ имеют право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по согласованию с начальником ЦИТ;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ИКТ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ЦИТ, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и других вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному начальнику;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦИТ;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

Сотрудники ЦИТ несут ответственность за:

- качество и своевременность решения задач, определенных в соответствии с настоящим Положением и выполнение возложенных на ЦИТ функций и задач в полном объеме и в установленные сроки;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

Сотрудники ЦИТ несут индивидуальную материальную ответственность за вверенные им ценности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения управления информационно-технического обеспечения

Взаимные обязанности ЦИТ и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи ЦИТ со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Учет, анализ, организация использования и развития средств ИКТ	Бухгалтерия, иные подразделения филиала	Подразделения филиала	Обеспеченность ИКТ
Внедрение информационных систем	Подразделения филиала	Подразделения филиала	Внедренная ИС
Поддержка использования средств ИКТ	Подразделения филиала	Подразделения филиала	Работающие ИКТ
Консультации пользователей, повышение ИТ-компетенций	Преподаватели и сотрудники	Преподаватели и сотрудники	Обученные пользователи
Ремонт оборудования, поддержка ПО	Подразделения филиала	Подразделения филиала	Восстановленное оборудование и ПО
Развитие сетевой инфраструктуры	Подразделения филиала	Подразделения филиала	Обеспечение сетевым доступом
Сопровождение сайта филиала	Подразделения филиала	Подразделения филиала	Своевременное информирование
Администрирование госзакупок	Бухгалтерия, специалист по закупкам	Гос.сайты	Обеспечение процесса закупок филиала

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и ЦИТ, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

При необходимости участия сотрудников ЦИТ в работе структурных подразделений филиала привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником ЦИТ.

7 Оценка результатов деятельности управления информационно-технического обеспечения.

Показатели деятельности ЦИТ приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Критерии оценки деятельности ЦИТ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Качество выполненных работ	Процент нарушений (выход за допустимый уровень ошибок)	1/месяц
Время выполнения работ в соответствии с регламентом	Процент нарушения регламента (длительность выполнения заявок)	1/месяц
Удельный объем работы	Объем работы на человека	1/месяц
Объем выполненной внеплановой работы	Чел/час.	1/месяц

8 Делопроизводство и конфиденциальность.

8.1 В ЦИТ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала (таблица 5).

Таблица 5 - Номенклатура дел ЦИТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010301-01	Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010301-02	Положение о ЦИТ (копия)		До замены новыми	Подлинник находится в ОК
3010301-03	Должностные инструкции (копии)		До замены новыми	Подлинники находятся в ОК
3010301-04	Номенклатура дел ЦИТ		До замены новой ст.200 а	Не ранее 3-х лет после уничтожения дел
3010301-05	Журнал учета выдачи расходных материалов		3 года	
3010301-06	Планы работ и отчеты о проделанной работе		5 лет	
3010301-07	Журналы регистрации множительных работ		2 года	