

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокского государственного университета» в г. Находке
центр информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
И.В. Терентьева
« 29 » 12 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СК-ОРД-ПСП-130007-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник центра информационных технологий филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке

А.Е. Шевцов
_____ А.Е. Шевцов
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке

О.В. Подкопаева
_____ О.В. Подкопаева
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от « 29 » 12 2022 № 110

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке	–	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
ЦИТ	–	центр информационных технологий
РФ	–	Российская Федерация
ИС	–	Информационная система
ОРП	–	отдел по работе с персоналом
ПО	–	программное обеспечение
НТД	–	научно-техническая документация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре информационных технологий филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦИТ является структурным подразделением филиала и осуществляет учебно-методическую и консультативную работу с кафедрой и иными структурными подразделениями филиала по внедрению и использованию новейших разработок в области вычислительной техники и информационных технологий.

1.4. ЦИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с проректором по цифровому развитию и информационной политике и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦИТ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет».

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО

«ВВГУ» и директора филиала.

2. Структура ЦИТ

2.1. Структуру и штатное расписание ЦИТ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Штатное расписание ЦИТ включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий инженер-программист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦИТ – создание в составе ЦИТ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Изменение штатного расписания и структуры ЦИТ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Место нахождения структурного подразделения: 692902, Приморский край, город Находка, улица Озерная, дом 2, аудитория 207, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦИТ возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ЦИТ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ЦИТ

3.1. 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.

3.2. 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 веб-сайта филиала в составе сайта головного вуза;

предоставление услуг передачи данных пользователям компьютерной сети филиала;

предоставление работникам 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 центром информационно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Функции ЦИТ

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 ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.2. Предоставление условий работникам 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 работников филиала, педагогических кадров.

4.2. Методическая деятельность:

4.2.1. Оказание помощи преподавателям 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 преподавателями филиала формирование и актуализация педагогической информации, внедрение созданного педагогическими кадрами предметно-ориентированного программного обеспечения в систему обучения филиала, 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, баз 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 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 работников 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, оказание помощи при организации закупок учебно-методических комплектов 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.

5. Права и полномочия ЦИТ

5.1. ЦИТ имеет право:

получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

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 руководителю;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦИТ;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2. Для реализации установленных прав ЦИТ имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, документы и сведения, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на ЦИТ обязанностей;

требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ИКТ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями филиала.

6. Взаимодействие с другими подразделениями филиала

6.1. Взаимные обязанности ЦИТ и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦИТ со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Учет, анализ, организация использования и развития средств ИКТ	Подразделения филиала	Обеспеченность ИКТ	3 рабочих дня
Внедрение	Подразделения	Внедренная ИС	10 рабочих

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
информационных систем	филиала		дней
Поддержка использования средств ИКТ	Подразделения филиала	Работающие ИКТ	5 рабочих дней
Консультации пользователей, повышение ИТ-компетенций	Преподаватели и работники	Обученные пользователи	3 рабочих дня
Ремонт оборудования, поддержка ПО	Подразделения филиала	Восстановленное оборудование и ПО	2 рабочих дня
Развитие сетевой инфраструктуры	Подразделения филиала	Обеспечение сетевым доступом	5 рабочих дней
Сопровождение сайта филиала	Подразделения филиала	Своевременное информирование	1 рабочий день

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦИТ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора цифровому развитию и информационной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ЦИТ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ЦИТ.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦИТ возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

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

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦИТ, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций несет руководитель ЦИТ и ведущий-программист.

8.2. На руководителя ЦИТ возлагается персональная ответственность за:

соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ЦИТ;
составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ЦИТ;

своевременное и качественное исполнение поручений руководства;

соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками ЦИТ в служебных целях.

8.2. Работники 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.

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

8.4. Работники ЦИТ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Ответственность за организацию работы с документами в ЦИТ возлагается на руководителя центра.

9.2. Номенклатура дел филиала представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦИТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130007 - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
130007-01	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-02
130007-02	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130007-03	Годовой отчёт о работе центра		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				№ 130-08
130007-04	Заявка на приобретение оборудования, тендеры, обоснования		3 года ст. 511	
130007-05	Реестр лицензионного программного обеспечения, имеющегося в наличии в филиале		До окончания срока действия права, определенного нормативными документами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
1	2	3	4	5
130007-06	Документы по техническим характеристикам оборудования (свидетельства, справки, сертификаты)		3 года ст. 521	
130007-07	Договоры об информационном обслуживании. Копии		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора. Подлинник в отделе учета доходов и налогообложения Дело № 1164005-05
130007-08	Журнал учета выдачи расходных материалов		5 лет ст. 528	
130007-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
130007-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		5 лет ст. 423 б	
130007-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
130007-12	Журнал регистрации инструктажей по охране труда со студентами (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)		5 лет ст. 423 б	
130007-13	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
130007-14	Описи на дела, переданные в		3 года ст. 172	После

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	архив университета		прим.	утверждения описей