

Частное образовательное учреждение высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**Забайкальский институт предпринимательства**



УТВЕРЖДЕНО

Директор института

Е.А. Городкова

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре информационных технологий**

Чита  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Центр информационных технологий (сокращенно ЦИТ), далее в тексте именуемый Центр, является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства и создан с целью координации работ по оперативному внедрению и рациональному использованию информационных технологий в образовательной, научно-исследовательской и управленческой деятельности в институте.

1.2. Центр подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором института по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Координация работ по внедрению современных информационных технологий.

2.1.2. Внедрение аппаратных и программных средств, для создания и обработки информационных ресурсов института.

2.1.3. Осуществление эффективного, своевременного и качественного информационного, технического и программного обслуживания всех структурных подразделений института.

2.1.4. Обеспечение качественного технического состояния и эффективного использования техники в компьютерных классах.

2.1.5. Координация работ по разработке, внедрению и сопровождению современных технологий информационной безопасности.

## **3. Функции**

3.1. Для реализации указанных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает стратегию информатизации института и его структурных подразделений.

3.1.2. Разрабатывает предложения по обеспечению единой системной

политики в сфере внедрения современных информационных технологий.

3.1.3. Осуществляет координацию работ по формированию информационных ресурсов института.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений института информацию по вопросам деятельности Центра.

4.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства института проекты распорядительных документов, приказов, другой документации в пределах компетенции Центра.

4.1.3. Участвовать в проводимых семинарах и конференциях.

4.1.4. Присутствовать на совещаниях, касающихся вопросов информатизации.

4.1.5. Привлекать для экспертизы и осуществления проектов и программ информатизации ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

4.1.6. Взаимодействовать с предприятиями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.7. Определять по согласованию с директором правила пользования аппаратными средствами, программным обеспечением, оргтехникой, ЛВС, АТС и требовать их выполнения от работников и студентов.

4.1.8. Устанавливать по согласованию с директором правила подачи и формы заявок на различные виды работ, проводимые Центром.

4.1.9. Требовать от пользователей обеспечения свободного доступа к компьютерам и иной оргтехнике для проведения технического обслуживания и производства ремонта.

4.1.10. Требовать от пользователей заблаговременной подачи заявок на приобретение и замену расходных материалов, программного обеспечения, аппаратного обеспечения, оргтехники, а также на установку, настройку, ремонт программного обеспечения, аппаратных средств, оргтехники.

4.1.11. Отстранять пользователей от работы с аппаратными средствами, программным обеспечением, оргтехникой на основании письменного распоряжения главного инженера за нарушение установленных правил эксплуатации, нарушение правил использования локальной вычислительной сети, телефонной связи, а также при нарушении других правил, введенных Центром и утвержденных директором института.

4.1.12. Подавать докладные руководству института и требовать принятия мер административного воздействия к студентам и работникам института, нарушающим правила, действующие в отношении эксплуатации аппаратных средств, программного обеспечения, ЛВС, АТС.

4.1.13. Повышать профессиональный уровень работников Центра посредством обучения в специализированных учебных центрах и соответствующих организациях.

4.1.14. Планировать в установленном порядке командировки сотрудников

Центра.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. Участвовать совместно с кафедрами в разработке стратегии развития информационных технологий в учебном процессе.

4.1.2. Осуществлять анализ исполнения законодательных и иных нормативных актов по вопросам внедрения современных информационных технологий и разрабатывать предложения по их совершенствованию.

4.2.3. Готовить для внесения в установленном порядке предложения по объемам и порядку финансирования работ в сфере внедрения информационных технологий.

4.2.4. По согласованию с руководством института определять потребности всех структурных подразделений института в обновлении аппаратных средств, смене оргтехники и производить своевременные закупки требуемого оборудования, программ, расходных материалов.

4.2.5. Обеспечивать структурные подразделения необходимыми аппаратными средствами и программным обеспечением, а также следить за их нормальным функционированием.

4.2.6. Своевременно удовлетворять все заявки по настройке программного обеспечения, техническому обслуживанию, ремонту, замене расходных материалов.

4.2.7. Обеспечивать эффективное использование аппаратных средств, программного обеспечения и оргтехники.

4.1.8. Осуществлять контроль своевременного технического обслуживания локальной вычислительной сети, производить работы по повышению качества и надежности ее работы.

4.2.9. Обеспечивать обслуживание телефонных линий и мини-АТС.

4.2.10. Организовывать обучение сотрудников института по использованию в своей работе информационных технологий.

4.2.11. Организовывать учебный процесс и самостоятельные занятия студентов в компьютерных классах, обеспечивать качественное техническое обслуживание и сохранность материальных ценностей в них.

4.2.12. Подготавливать аналитические, отчетные, справочные и другие необходимые материалы относительно информационных технологий и работы Центра.

4.2.13. Участвовать в создании рекламных видеороликов и иной видеопродукции, включая видеофильмы, презентации, отражающие деятельность института.

4.2.14. Участвовать в организации конкурсов, выставок и презентаций по вопросам внедрения современных информационных технологий.

4.2.15. Обеспечивать поддержку культурно-массовых мероприятий, проводимых в институте в части технического обслуживания аудио и видео аппаратуры.

4.2.16. Производить организационно-техническую поддержку службы обмена электронными сообщениями и осуществлять связь по электронной почте.

4.2.17. Организовывать работу структур института в сети Интернет.

## **5. Порядок подачи заявок и их исполнение**

5.1. Заявки на приобретение необходимых аппаратных средств, программного обеспечения, оргтехнике, расходных материалов, осуществление работ проводимых Центром, подаются в установленном порядке на имя начальника центра.

5.2. Начальник центра обязан выявить потребность структурного подразделения в указанных в заявке аппаратных средствах, программном обеспечении, оргтехнике, расходных материалов с учетом эффективности использования и степени окупаемости.

5.3. В первую очередь Центром удовлетворяются заявки, направленные на обеспечение нормального функционирования учебного процесса и других подразделений института (бухгалтерии, отдела кадров, деканатов, специалиста по работе с персоналом, юрисконсульта и иных, важных для нормальной жизнедеятельности института подразделений).

## **6. Структура центра**

6.1. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директором института. В период отсутствия начальника его функции исполняет другое лицо, назначаемое директором по представлению главного инженера.

6.2. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности директором института по представлению начальника, в порядке, установленном законодательством о труде Российской Федерации.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Центра или лицо, исполняющее его функции, несут полную ответственность за работу, выполняемую Центром, а также соблюдением сотрудниками центра правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей.

## **8. Взаимоотношения**

8.1. В пределах своей компетенции Центр взаимодействует с информационными центрами других вузов и организаций.

8.2. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

8.3. Центр участвует в проводимых Центросоюзом Российской Федерации, Забайкальским краевым союзом потребительских обществ, органами государственной власти Российской Федерации и Забайкальского края, иными организациями, учебно-методических, научных и образовательных мероприятиях.

## 9. Организация работы

9.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников Центра определяется действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка Института.

9.2. Правила и обязанности сотрудников определяются настоящим Положением и их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Центра во взаимодействии с отделом кадров института и утверждаемыми директором Института.

Положение разработано начальником ЦИТ И.Г. Ширяевым

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Н.П. Степанов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Т.Г. Смекалина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.