

Положение об центре информационно-коммуникационных технологий Академии ВЭГУ

1. Общие положения

1.1. Центр информационно-коммуникационных технологий Академии ВЭГУ (далее - Центр) является структурным подразделением Академии ВЭГУ, осуществляющим решение вопросов технического обеспечения образовательного процесса.

Настоящее положение о Центре (далее - Положение) является локальным нормативным актом Академии ВЭГУ, определяющим структуру, цели, основные задачи Центра, функции подразделений в его составе, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра принимает ректор Академии ВЭГУ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется первому проректору Академии ВЭГУ.

1.4. Деятельность Центра организовывается на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- правил внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ;
- положения об Центре;
- должностных инструкций работников Центра;
- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий Центра.

1.5. Обязательными для исполнения работниками Центра в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения Собрании учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления Ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения первого проректора Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения проректоров Академии ВЭГУ в пределах переданных полномочий;
- приказы, распоряжения, указания и поручения начальника Центра.

2. Структура

2.1. В состав Центра в качестве структурных единиц входят: отдел информационной безопасности и сетевого администрирования, отдел

технического сопровождения. Непосредственное управление деятельностью отделов осуществляют заведующие отделов.

2.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.3. Штатное расписание Центра, в том числе штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников, устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.4. Должностные инструкции сотрудников Центра разрабатываются начальником Центра. Согласование, утверждение и ознакомление работников с данными инструкциями осуществляется согласно Правилам организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ.

3. Цели и задачи

Целью Центра является обеспечение факультетов, кафедр, различных подразделений и служб Академии ВЭГУ технологической платформой информатизации учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности на базе информационной сети Академии ВЭГУ и современных компьютерных систем.

Основными задачами деятельности Центра являются:

3.1. Организация взаимодействия структурных подразделений Академии ВЭГУ по внедрению информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс.

3.2. Формирование современной системы информационного обеспечения образовательного и воспитательного процессов в Академии ВЭГУ.

3.3. Сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации в соответствии с принятыми в Российской Федерации стандартами в системе образования по новым информационным технологиям и педагогике.

3.4. Создание условий для обучения и непрерывного повышения уровня информационной компетентности работников Академии ВЭГУ, в связи с постоянным повышением образовательных стандартов в области информатизации образования.

3.5. Создание автоматизированной системы управления научно-образовательными информационными ресурсами Академии ВЭГУ, интегрированной в учебный процесс и научные исследования.

3.6. Повышение уровня информационной поддержки учебного процесса и научных исследований.

3.7. Активное внедрение технологий обучения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет.

3.8. Организация комплексной системы предоставления образовательных и информационных услуг потребителям по принципу "единого окна".

3.9. Организация системы дистанционного обучения.

3.10. Развитие новых, прогрессивных форм инновационной деятельности, информационного сотрудничества с различными организациями.

4. Функции

4.1. Функциями отдела информационной безопасности и сетевого администрирования Центра являются:

- проведение учета программного обеспечения Академии ВЭГУ, в том числе: контроль лицензий программных продуктов, планирование закупок периодических лицензий и программного обеспечения;
- контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования;
- планирование и организация проведения работ по защите информации, в том числе проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности;
- организация централизованных закупок аппаратно-программных средств контроля и защиты информации для всех подразделений Академии ВЭГУ;
- внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации;
- построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем;
- администрирование баз данных;
- обеспечение бесперебойного функционирования технологической платформы информатизации учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;
- установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Академии ВЭГУ;
- модернизация применяемых технических средств в Академии ВЭГУ;
- настройка программных продуктов по заявкам структурных подразделений Академии ВЭГУ для проведения запланированных мероприятий, в которых задействованы средства информационных технологий Академии ВЭГУ;
- работа в инструментальной среде по планированию деятельности Центра;
- организация взаимодействия между Центром и сотрудниками Академии ВЭГУ при решении проблем и/или отклонений от нормальной работоспособности аппаратного и/или программного обеспечения, находящегося в области компетенции Центра при помощи инструментальной среды службы технической поддержки Центра (далее- Service Desk), в том числе разработка базы знаний решений типовых проблем;
- контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

4.2. Функциями отдела технического сопровождения Центра являются:

- техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники, оргтехники и сетевого оборудования Академии ВЭГУ;
- техническое обслуживание и развитие компьютерных сетей Академии ВЭГУ;
- привлечение специалистов сторонних организаций для решения отдельных вопросов связанных с ремонтом и обслуживанием компьютерной и оргтехники по согласованию с начальником Центра;
- подключение мультимедийного оборудования по заявкам структурных подразделений Академии ВЭГУ для проведения запланированных мероприятий, в которых задействованы технические средства информационных технологий Академии ВЭГУ;
- обслуживание компьютерной техники в отдаленных подразделениях Академии ВЭГУ с помощью программного обеспечения удаленного доступа;
- обслуживание компьютерной и оргтехники в отдаленных подразделениях Академии ВЭГУ, в случае отсутствия возможности локального ремонта и технического обслуживания, посредством планирования командировок, по согласованию с начальником Центра и руководства Академии ВЭГУ;
- организация централизованных закупок компьютеров, комплектующих, оргтехники, расходных материалов к ним и сетевого оборудования для всех подразделений Академии ВЭГУ;
- организация процесса проверки, учета и инвентаризации компьютерной и оргтехники, телекоммуникационного оборудования, цифрового оборудования, телевизионного и звукового оборудования, а также, учет и анализ показателей использования данного оборудования.
- работа в инструментальной среде по планированию деятельности Центра;
- организация взаимодействия между Центром и сотрудниками Академии ВЭГУ при решении проблем и/или отклонений от нормальной работоспособности аппаратного и/или программного обеспечения, находящегося в области компетенции Центра при помощи инструментальной среды службы технической поддержки Центра (далее- Service Desk), в том числе разработка базы знаний решений типовых проблем;
- контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

5. Права и полномочия

5.1. Центр осуществляет следующие полномочия:

- контроль эффективности использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники в подразделениях Академии ВЭГУ;
- контроль создания элементов информационной сети в подразделениях Академии ВЭГУ;

- контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети Академии ВЭГУ;
- обеспечение соблюдения всеми участниками образовательного процесса правил и процедур, установленных в Академии ВЭГУ;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Центр имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности Центра и Академии ВЭГУ в целом;
- запрашивать и получать содействие, и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий;
- согласовывать действия других структурных подразделений и работников Академии ВЭГУ в сфере, закрепленной за Центром;
- оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав Центра.

5.3. Центр на основе взаимного делегирования прав и полномочий осуществляет совместно с управлением инновационного развития решение вопросов по реализации в образовательном процессе современных методов и технологий обучения на базе единой технологической платформы информатизации Академии ВЭГУ.

6. Руководство

6.1. Руководство Центра осуществляет начальник Центра.

6.2. Начальник Центра назначается на должность приказом ректора Академии ВЭГУ.

6.3. Начальник Центра:

- организует и непосредственно руководит административной деятельностью Центра, несет персональную ответственность за ее результаты;
- лично организует работу по совершенствованию технологической платформы информатизации учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности;
- участвует в подборе и расстановке кадров Центра;
- организует выполнение решений Ученого совета Академии ВЭГУ, приказов и распоряжений ректора и первого проректора Академии ВЭГУ;
- издает распоряжения и указания по вопросам деятельности Центра;
- принимает меры для улучшения работы Центра;
- обеспечивает координацию деятельности Центра с другими структурными подразделениями Академии ВЭГУ;

- представляет Центр в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ.

7. Взаимодействия

7.1. В своей деятельности Центр взаимодействует со всеми подразделениями Академии ВЭГУ по направлению возложенных на него задач, функций и обязанностей.

7.2. В своей деятельности Центр взаимодействует с внешними организациями по направлению возложенных на него задач, функций и обязанностей.

7.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии ВЭГУ, разрешаются ректоратом и/или соответствующим функциональным структурным подразделением Академии ВЭГУ по обращению руководителя подразделения.

8. Ответственность

Центр несет ответственность за:

8.1. невыполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;

8.2. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Организация работы

9.1. Порядок деятельности Центра определяется Уставом и локальными актами Академии ВЭГУ.

9.2. Распределение обязанностей между работниками Центра фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в том числе перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия осуществляет руководитель структурной единицы или начальник Центра.

9.3. Контроль и проверку деятельности Центра осуществляет первый проректор или ректорат Академии ВЭГУ.

9.4. Оценка качества выполнения Центром и его структурными единицами своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ.

9.5. Деятельность Центра строится на основе стратегических, среднесрочных и тематических планов работы, самоконтроля и регламента текущей деятельности.

9.6. Центр не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.7. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными массивами документов в Центре являются:

- положение об Центре;
- должностные инструкции сотрудников Академии ВЭГУ;

- нормативные, распорядительные и методические акты Академии ВЭГУ по вопросам полномочий и деятельности Центра;
- распоряжения, указания и поручения первого проректора;
- протоколы педагогических и иных совещаний;
- планы, графики, отчеты, справки и другие материалы по направлениям деятельности;
- распоряжения, указания и поручения начальника Центра;
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях).