Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«10» января 2024 г. № 20/к

г. Уфа

Об утверждении новой редакции
«Положение о Центре информационно-коммуникационных технологий»

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение о Центре информационно-коммуникационных технологий Академии ВЭГУ» (приложение на 4 л. в 1 экз.).

2. Считать утратившим силу «Положение о Центре информационно-коммуникационных технологий Академии ВЭГУ», утвержденное приказом от 30.12.2015 №230/а.

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Исп.Ю.А.Симонов
241-55-59

Приложение к приказу
от «10» января 2024 г. №20/к

ПОЛОЖЕНИЕ
о 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 и технологического обеспечения деятельности Академии ВЭГУ по направлению информационных и компьютерных технологий.

1.2 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность Центра установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными актами:

– Трудовым кодексом РФ;
– Федеральными законами;
– Указами и распоряжениями Президента РФ;
– Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
– Государственными стандартами (ГОСТ);
– Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ;
– Положением о Центре;
– Должностными инструкциями работников Центра;
– Положениями, инструкциями, правилами и методическими рекомендациями Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий Центра.

2 Цели и задачи

2.1 Целью Центра является обеспечение Академии ВЭГУ технологической платформой информатизации учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности на базе информационной сети Академии ВЭГУ, современных компьютерных систем и программных средств.

2.2 Основными задачами деятельности Центра являются:

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

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

2.2.3 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.

2.2.4 Создание условий для обучения и непрерывного повышения уровня информационной компетентности работников Академии ВЭГУ, в связи с постоянным

повышением образовательных стандартов в области информатизации образования.

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

2.2.6 Повышение уровня информационной поддержки учебного процесса и научных исследований.

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

2.2.8 Защита персональных данных, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, распространение или уничтожение персональных данных, обрабатываемых в Академии ВЭГУ.

2.2.9 Обеспечение информационной безопасности Академии ВЭГУ.

3 Функции

3.1 Проведение учета программного обеспечения Академии ВЭГУ, в том числе: контроль лицензий программных продуктов, планирование закупок периодических лицензий и программного обеспечения.

3.2 Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

3.3 Планирование и организация проведения работ по защите информации и персональных данных, 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.

3.4 Организация закупок аппаратно-программных средств контроля и защиты информации для всех подразделений Академии ВЭГУ.

3.5 Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации.

3.6 Построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем.

3.7 Администрирование баз данных.

3.8 Обеспечение бесперебойного функционирования технологической платформы информатизации учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

3.9 Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Академии ВЭГУ.

3.10 Управление доменами Академии ВЭГУ.

3.11 Модернизация применяемых технических средств в Академии ВЭГУ.

3.12 Настройка программных продуктов по заявкам структурных подразделений Академии ВЭГУ для проведения запланированных мероприятий, в которых задействованы средства информационных технологий Академии ВЭГУ.

3.13 Техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники, оргтехники и сетевого оборудования Академии ВЭГУ.

3.14 Техническое обслуживание и развитие компьютерных сетей Академии ВЭГУ.

3.15. Привлечение специалистов сторонних организаций для решения отдельных вопросов связанных с ремонтом и обслуживанием компьютерной и оргтехники по согласованию с начальником Центра.

3.16 Подключение мультимедийного оборудования по заявкам структурных подразделений Академии ВЭГУ для проведения запланированных мероприятий, в которых задействованы технические средства информационных технологий Академии ВЭГУ.

3.17 Использование программного обеспечения удаленного доступа для обслуживания компьютерной техники в структурных подразделениях Академии ВЭГУ.

3.18 Обслуживание компьютерной и оргтехники в структурных подразделениях Академии ВЭГУ.

3.19 Организация закупок компьютерной техники, комплектующих, оргтехники, расходных материалов к ним и сетевого оборудования для Академии ВЭГУ.

3.20 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.

4 Права и полномочия

4.1 Центр имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности.

4.1.2 Вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности Центра и Академии ВЭГУ в целом.

4.1.3 Запрашивать и получать содействие, и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий.

4.1.4 Согласовывать действия структурных подразделений и работников Академии ВЭГУ в сфере, закрепленной за Центром.

4.2 Полномочия Отдела:

4.2.1 Контроль эффективности использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники в подразделениях Академии ВЭГУ.

4.2.2 Контроль создания элементов информационной сети в подразделениях Академии ВЭГУ.

4.2.3 Контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети Академии ВЭГУ.

4.2.4 Эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5 Руководство

5.1 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, назначаемый приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

5.2 Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ на основании представления начальника Центра.

5.3 Структура и численность Центра устанавливается Штатным расписанием Академии ВЭГУ.

5.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействие

6.1 Центр в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии ВЭГУ по вопросам, касающимся профиля деятельности Центра.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет начальник Центра.

7.2 Ответственность работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8 Организация работы

8.1 Режим работы Центра устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Контроль и проверку деятельности Центра осуществляет ректорат.

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

8.4 Делопроизводство в Центра ведется в соответствии с правилами и положениями, утвержденными в Академии ВЭГУ.

8.5 Центр отчитывается о своей деятельности перед ректором и иными уполномоченными лицами Академии ВЭГУ.

8.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.