

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

РАБОЧИЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

А.Н. Сендер

ПОЛОЖЕНИЕ

2015 г.

25.04.2015 № ПП-319-2015

г. Брест

О Центре информационных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр информационных технологий (далее – ЦИТ) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет) является структурным подразделением университета.

2. ЦИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Реорганизация и ликвидация ЦИТ осуществляется с соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета работников.

3. ЦИТ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе согласно утвержденной организационной структуре управления университета.

4. ЦИТ в своей деятельности руководствуется:

4.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

4.2. постановлениями, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования Республики Беларусь;

4.3. приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета;

4.4. СТБ ISO 9001, Политикой в области качества, Руководством по качеству, ДП 6.3.0-05 «Информационное обеспечение» и другими документами системы менеджмента качества университета;

4.5. Уставом университета;

4.6. Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для обучающихся университета;

4.7. Коллективным договором;

4.8. настоящим Положением;

4.9. иными локальными нормативными правовыми актами университета.

5. ЦИТ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

6. В случае временного отсутствия начальника ЦИТ его обязанности выполняет заместитель начальника ЦИТ, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. На должность начальника ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее техническое или математическое образование и стаж работы в области, связанной с информационными технологиями, не менее 5 лет.

8. Начальник ЦИТ выполняет следующие должностные обязанности:

8.1. осуществляет руководство деятельностью ЦИТ, принимает решения по вопросам в соответствии с основными задачами и функциями ЦИТ;

8.2. участвует в разработке и реализации Политики университета в целях реализации образовательных программ, программ воспитания и организации иных видов деятельности;

8.3. организует деятельность по созданию, обслуживанию, развитию и программному обеспечению системы средств вычислительной техники, локальной вычислительной сети университета для решения задач образовательного процесса;

8.4. осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, необходимого для осуществления образовательного процесса и работы структурных подразделений университета, производит его обоснование;

8.5. обеспечивает обновление технической базы ЦИТ;

8.6. организует ход реализации управленческих решений в области информационных технологий;

8.7. руководит и непосредственно участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам информационных технологий;

8.8. консультирует руководителей разных уровней по вопросам информационных технологий;

8.9. руководит работниками ЦИТ, контролирует и анализирует результаты их работы, вносит предложения по совершенствованию работы;

8.10. обеспечивает учет результатов работы ЦИТ, ведение и своевременное представление установленной отчетности;

8.11. контролирует соблюдение подчиненными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

9. Начальник ЦИТ обязан:

9.1. осуществлять оперативное руководство и координацию деятельности по охране труда в ЦИТ;

9.2. проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в пределах компетенции;

9.3. организовывать проведение ежемесячного контроля за соблюдением законодательства по охране труда работниками;

9.4. организовывать работу по разработке и периодическому пересмотру в установленные сроки инструкций по охране труда и согласование их с инженером по охране труда и профсоюзным комитетом работников;

9.5. информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

9.6. организовывать работу по обеспечению средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и правилами (если имеется необходимость);

9.7. не допускать к работе, отстранять от работы в соответствующий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью,

препятствующем выполнению работ, в порядке, предусмотренном законодательством;

9.8. не допускать к работе, отстранять от работы в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, не использующего средства индивидуальной защиты, не прошедшего медицинский осмотр, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9.9. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать проректору по учебной работе о несчастном случае, произошедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих людей.

9.10. обеспечить производственно-технологическую дисциплину при выполнении работ, оказании услуг, исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных работников;

9.11. обеспечить содержание помещений, оборудования и приспособлений, закрепленных и (или) используемых ЦИТ в процессе работы, в соответствии с установленными требованиями;

9.12. обеспечить надлежащие условия труда подчиненных работников.

9.13. знать пожарную опасность ЦИТ и меры по обеспечению его пожарной безопасности;

9.14. обеспечить содержание в технически исправном состоянии зданий, сооружений, наружных установок, оборудования, инженерных систем, технические средства противопожарной защиты (далее – ТСППЗ), первичных средств пожаротушения, средств связи, транспортных средств, эксплуатируемых и применяемых ЦИТ, осуществлять контроль за их технически исправным состоянием, принимать меры для немедленного устранения выявленных нарушений противопожарных требований, способных привести к пожару;

9.15. принимать при возникновении инцидентов, способных привести к пожару, немедленные меры по обеспечению эвакуации людей, остановке оборудования и другие неотложные меры;

9.16. немедленно сообщать проректору по учебной работе, начальнику эксплуатационно-технического отдела обо всех обнаруженных нарушениях противопожарных требований и неисправностях пожарной техники, ТСППЗ, систем оповещения о пожаре и управления эвакуацией, систем дымоудаления, средств связи, первичных средств пожаротушения и принимать меры по их устранению;

9.17. обеспечить проведение обучения, в том числе по пожарно-техническому минимуму (далее – ПТМ), проверку знаний по вопросам пожарной безопасности подчиненных им лиц;

9.18. не допускать к работе подчиненных работников, не прошедших обучение по пожарной безопасности, в том числе по программе ПТМ, проверку знаний по вопросам пожарной безопасности;

9.19. знать и уметь применять имеющиеся ТСППЗ, обеспечить их исправное содержание, организовать обучение рабочих и служащих порядку применения указанных средств;

9.20. обеспечить подготовку и действие при пожаре добровольной пожарной дружины.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами ЦИТ являются:

10.1. развитие и повышение эффективности использования информационных технологий в образовательном процессе, научных исследованиях и управлении университетом;

10.2. проведение единой политики информатизации в университете;

10.3. обеспечение эффективного использования и контроля, устойчивого функционирования и развития локальной вычислительной сети университета (далее – ЛВС), интеграции в республиканские и международные сети передачи данных;

10.4. привлечение профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся университета к изучению и решению вопросов информатизации и автоматизации;

10.5. осуществление сотрудничества с внеуниверситетскими организациями по проблемам информатизации и автоматизации, использованию информационных технологий;

10.6. создание условий для научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся в университете с использованием средств вычислительной техники и информационных технологий;

10.7. составление технических заданий для закупки компьютерной техники и технических средств обучения по заявкам структурных подразделений университета, согласование их с курирующим проректором и передача в отдел материально-технического снабжения;

10.8. составление дефектных актов и составление заключений рекомендаций для списания и приобретения необходимых комплектующих компьютерной и оргтехники;

10.9. осуществление ремонта и обслуживания средств вычислительной и оргтехники университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

11. Структура и штат ЦИТ утверждается ректором университета по представлению проректора по учебной работе.

В состав ЦИТ входит лаборатория развития информационных технологий образовательного менеджмента (далее – ЛаРИТОМ).

12. Распределение функций и должностных обязанностей между работниками ЦИТ и ЛаРИТОМ осуществляется начальником ЦИТ на основании настоящего Положения и Положения о ЛаРИТОМ.

4. ФУНКЦИИ

13. В соответствии с основными задачами на ЦИТ возлагаются следующие функции:

13.1. администрирование и сопровождение информационных ресурсов, сетевых сервисов и служб, коммуникационного оборудования, серверов университета;

13.2. участие в разработке и реализации проектов информатизации, создание локальных и удалённых компьютерных сетей для структурных подразделений университета;

13.3. проектирование, разработка, внедрение и сопровождение информационных ресурсов ЛВС;

13.4. координация взаимодействия сетевых и информационных систем структурных подразделений университета в ЛВС;

13.5. обеспечение конфиденциальности и защиты информации, передаваемой в ЛВС;

13.6. проведение монтажа, диагностики и ремонта элементов ЛВС;

13.7. проведение согласований предложений и проектов структурных подразделений университета по вопросам создания и внедрения информационных систем и оснащения средствами вычислительной техники;

13.8. участие в организации и проведении закупок средств вычислительной и оргтехники, коммуникационного оборудования и программного обеспечения;

13.9. реализация Политики и Целей университета в области качества в пределах своих полномочий, соблюдение порядка учета и обращения документов системы менеджмента качества, осуществление сбора, накопления, хранения и анализа данных о качестве по выполняемой работе;

13.10. обеспечение эффективной работы средств доступа к ресурсам Интернет, расширение использования и распространения услуг Интернет в образовательных целях, управлении и научно-исследовательской деятельности;

13.11. создание ремонтной базы, проведение ремонта и модернизации средств вычислительной техники, оргтехники и иных технических средств информатизации;

13.12. эксплуатационное обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники, технических средств обучения, теле-, аудио-, видеоаппаратуры и иных технических средств информатизации;

13.13. учёт и планирование развития технической базы средств информатизации;

13.14. организация и проведение закупок расходных материалов, комплектующих, необходимых для проведения ремонта и модернизации средств вычислительной и оргтехники;

13.15. техническое обеспечение средствами фото-, видео-, проекционной и оргтехники образовательного процесса, а также мероприятий университета;

13.16. оказание платных услуг по распечатке и ксерокопированию, компьютерной диагностике;

13.17. изготовление электронных студенческих билетов и цифровое оформление зачетных книжек;

13.18. формирование баз данных, фондов, аудио-, медиа- и фильмотек для информатизации и повышения эффективности образовательного процесса и научных исследований;

13.19. оказание платных услуг по нанесению изображения на тканевую поверхность и платной видеосъемке;

13.20. разработка и реализация корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренними и внешними аудиторами системы менеджмента качества.

14. ЛаРИТОМ выполняет функции согласно утвержденному Положению о данной лаборатории.

5. ПРАВА

15. ЦИТ имеет право:

15.1. осуществлять контроль за использованием средств вычислительной и оргтехники, программного обеспечения, ресурсов ЛВС, канала доступа в сеть Интернет, соблюдением правил работы в ЛВС работниками университета, в соответствии с их должностными обязанностями и производственной необходимостью;

15.2. контролировать процессы создания элементов информационной сети университета в подразделениях;

15.3. осуществлять контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети университета.

16. Начальник ЦИТ имеет право:

16.1. требовать исполнения подразделениями университета указаний ЦИТ в пределах функций, предусмотренных данным положением;

16.2. указывать на неправомерность и ходатайствовать в установленном порядке об отмене решений, распоряжений руководителей подразделений университета, противоречащих данному положению, а также документам, входящим в компетенцию ЦИТ;

16.3. участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры ЦИТ;

16.4. представлять ректору университета предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на сотрудников ЦИТ;

16.5. участвовать в обсуждении на Совете университета вопросов, связанных с деятельностью ЦИТ;

16.6. требовать от подразделений университета материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦИТ;

16.7. участвовать в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования системы менеджмента качества;

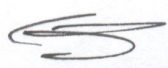
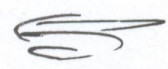
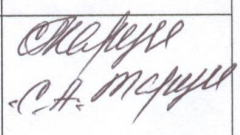
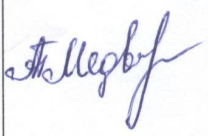
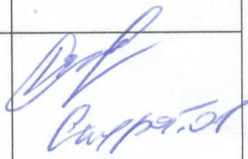
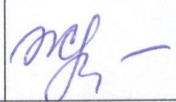
16.8. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности центра, методов работы с персоналом в пределах своей компетенции, а также по совершенствованию системы менеджмента качества университета;

16.9. вносить на рассмотрение ректора предложения по применению к подчиненным работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

16.10. незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение университету ущерба, о чем письменно информировать ректора для подготовки соответствующего приказа.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

17. Центр информационных технологий взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

Наименование взаимодействующего подразделения	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руководителя подразделения, указанного в графе 1
1	2	3	4
Все структурные подразделения	Сведения о превышении лимитов на телефонные разговоры	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание компьютерной техники	
Кафедры	Графики консультаций по вопросам информационного сопровождения деятельности кафедры. Порядок подготовки, экспертизы и регистрации электронных учебных изданий.	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание компьютерной техники Заявки на программно-техническую обработку рукописей электронных учебных изданий.	
Управление бухгалтерского учета и финансов	Заключения о работоспособности компьютерной и оргтехники, дефектные акты на списываемое оборудование	Данные по учету компьютерной и оргтехники	
Сектор контроля качества образования учебно-методического отдела	Информация по информационному обеспечению (по запросу)	Методические указания по функционированию СМК, планы, отчеты по аудитам.	
Отдел материально-технического снабжения	Техническое задание на закупку компьютерной и оргтехники, согласно заявкам структурных подразделений	Сведения о финансировании закупок оборудования	
Редакционно-издательский отдел	Тематический план электронных учебных изданий	Экспертное заключение о соответствии материала требованиям к изданиям	

18. Взаимоотношения (служебные связи) с другими структурными подразделениями университета устанавливаются по мере необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным положением на ЦИТ задач и функций несет начальник ЦИТ.

20. Начальник ЦИТ несет ответственность за:

20.1. соблюдение работниками ЦИТ Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

20.2. своевременное и точное исполнение приказов ректора, других распоряжений по выполняемым функциям;

20.3. достижение целей в области качества, эффективное планирование, обеспечение и улучшение качества в рамках своих функциональных обязанностей;

20.4. сохранность собственности, закрепленной за ЦИТ;

20.5. сокрытие фактов нарушения подчиненными работниками трудовых обязанностей.

21. Степень ответственности других работников ЦИТ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник центра
информационных технологий



Т.А. Дядюн

Первый проректор



С.А. Марзан

подпись

25.04.2015

дата

Проректор по учебной работе



Е.Д. Осипов

подпись

25.04.2015

дата

Начальник отдела кадров



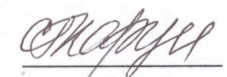
Е.А. Боброва

подпись

25.04.2015

дата

Начальник управления
бухгалтерского учета и финансов



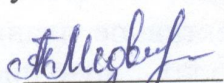
С.А. Таруц

подпись

25.04.2015

дата

Заведующий сектором контроля
качества образования
учебно-методического отдела



подпись

25.04.2015

дата

Е.Ю. Пивоварук-Медведева

Юрисконсульт



подпись

25.04.2015

дата

Т.В. Козел