

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от «29» 08 2018 г., протокол № 9

Приказ № 317-9 от «29» 08 2018 г.

И.о. ректора _____ А.А. Галиакберова

Регистрационный номер _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре информационных технологий федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра информационных технологий (далее - ЦИТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - НГПУ), являющегося структурным подразделением НГПУ.
- 1.2. ЦИТ относится к категории управленческих структурных подразделений НГПУ.
- 1.3. ЦИТ руководствуется в своей деятельности Российским законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НГПУ.
- 1.4. Юридический адрес: Россия 423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 28.

2. Назначение ЦИТ

- 2.1. ЦИТ является структурным подразделением, обеспечивающим развитие и функционирование информационной инфраструктуры НГПУ, осуществляющим внедрение программно-технических средств информатизации учебного процесса, управления, создание системы дистанционного образования на базе НГПУ.

3. Задачи ЦИТ

- 3.1. Устойчивое функционирование информационно-коммуникационной инфраструктуры НГПУ, поддержка ее на современном уровне развития и обеспечение скоростной связи с региональным и мировым информационными пространствами.
- 3.2. Автоматизация всех видов деятельности НГПУ (образовательной, научно-исследовательской и административно-управленческой) с целью обеспечения информационной поддержки принятия решений по всем направлениям его деятельности.
- 3.3. Организация работ по предоставлению IT-услуг сотрудникам, аспирантам, студентам, другим категориям обучающихся и абитуриентам НГПУ.

4. Функции ЦИТ

- 4.1. Обеспечение устойчивого функционирования и развития корпоративной компьютерной сети НГПУ.
- 4.2. Внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем основных процессов деятельности НГПУ (учебного процесса, административного управления).
- 4.3. Установка и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях НГПУ по их заявкам, экспертиза и выдача заключений о состоянии компьютерной техники и программного обеспечения, проведение возможных ремонтных работ.
- 4.4. Программно-техническое сопровождение учебных компьютерных классов.

- 4.5. Создание, техническая актуализация и развитие официального сайта НГПУ.
- 4.6. Проведение маркетинговых исследований и выдача рекомендаций по вопросам приобретения и применения аппаратных и программных средств информатизации процессов обучения.
- 4.7. Консультации по выбору и закупке компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений НГПУ по их заказам.
- 4.8. Анализ использования компьютерной техники и программного обеспечения во всех сферах деятельности НГПУ.
- 4.9. Поддержание в рабочем состоянии и модернизация сетей и вычислительных систем закрепленных за ЦИТ.
- 4.10. Поддержание в рабочем состоянии и модернизация телефонной сети и ее интеграция в единую информационную сеть НГПУ.

5. Права и обязанности

- 5.1. ЦИТ в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями университета. При этом ЦИТ имеет право:
 - 5.1.1. привлекать на контрактной основе для выполнения работ профессорско-преподавательский состав, сотрудников, обучающихся НГПУ;
 - 5.1.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ЦИТ;
 - 5.1.3. принимать участие в созываемых руководством НГПУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ЦИТ;
 - 5.1.4. осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.
- 5.2. Сотрудники ЦИТ имеют право:
 - 5.2.1. осуществлять контроль эффективности использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники, а также средств IP-телефонии в подразделениях НГПУ;
 - 5.2.2. осуществлять контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети НГПУ;
 - 5.2.3. осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами НГПУ, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦИТ;
 - 5.2.4. знакомится с проектами решений руководства НГПУ по вопросам работы ЦИТ;
 - 5.2.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦИТ;
 - 5.2.6. участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации учебного процесса.
- 5.3. Сотрудники ЦИТ обязаны:
 - 5.3.1. обеспечивать бесперебойное функционирование и доступность общеуниверситетских сетевых сервисов;
 - 5.3.2. своевременно устранять проблемы с аппаратным и программным обеспечением на рабочих персональных компьютерах сотрудников НГПУ;

- 5.3.3. оказывать экспертно-консультационные услуги по вопросам разработки, приобретения и внедрения аппаратных и программных средств для нужд НГПУ;
- 5.3.4. выполнять заранее согласованные планы по автоматизации учебного процесса и документооборота НГПУ;
- 5.3.5. соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов НГПУ;
- 5.3.6. выполнять должностные обязанности и поручения начальника ЦИТ.
- 5.4. Начальник ЦИТ имеет право:
 - 5.4.1. участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам материально-технического оснащения ЦИТ;
 - 5.4.2. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам автоматизации учебного процесса;
 - 5.4.3. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации НГПУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений НГПУ;
 - 5.4.4. в пределах своей компетенции подписывать распоряжения и другие документы, связанные с организацией работы ЦИТ.
- 5.5. Начальник ЦИТ обязан:
 - 5.5.1. Разрабатывать и согласовывать с первым проректором НГПУ годовой план работы ЦИТ.
 - 5.5.2. Нести персональную ответственность за выполнение плана работ ЦИТ и обеспечение бесперебойного функционирования программно-технического комплекса информационно-коммуникационной системы НГПУ.
 - 5.5.3. Осуществлять общее руководство деятельностью ЦИТ в соответствии с установленным планом.

6. Порядок пересмотра Положения

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником ЦИТ.

7. Рассылка Положения

- 7.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.
- 7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте НГПУ.

8. Регистрация и хранение Положения

- 8.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов у Ученого секретаря НГПУ.
- 8.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ЦИТ.

9. Прекращение деятельности ЦИТ

- 9.1. Деятельность ЦИТ прекращается по решению Ученого совета НГПУ.

9.2. Право утверждения отчета ликвидационной комиссии принадлежит Ученому Совету НГПУ.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого проректора



А.Г. Мухаметшин

Начальник ЦИТ



Г.Н. Фаттахова

Ведущий юрист-консульт



В.В. Толстов