

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

профессор  В.И. Котарев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре информационных технологий**

**ПСП ВГАУ 7.3.013.070200 - 2014**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.013.070200 – 2011

## Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦИТ .....	3
3.	СТРУКТУРА И ШТАТЫ .....	3
4.	ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ .....	4
5.	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	5
6.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦИТ.....	5
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....	5
8.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО .....	8
9.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИТ .....	8
10.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ .....	8

## 1. Общие положения

1.1. Центр информационных технологий (далее по тексту – ЦИТ) – структурное подразделение информационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Управление, Университет), осуществляет техническое обеспечение внедрения информационных технологий для образовательной деятельности и научных исследований.

Сокращенное наименование – ЦИТ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070200.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.127.

1.2. В своей деятельности ЦИТ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением об организационной структуре;
- настоящим Положением;
- приказами, инструкциями и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета.

1.3. ЦИТ подчиняется начальнику Управления.

1.4. Непосредственное руководство ЦИТ осуществляет начальник ЦИТ.

## 2. Основные задачи ЦИТ

Основными задачами ЦИТ являются:

- участие в разработке концептуальных предложений и рекомендаций по созданию и развитию информационной среды вуза, выработка механизма их реализации;
- создание материально-технической базы, оснащённой современными и перспективными моделями компьютеров, позволяющей производить программно-методический продукт по ИТ в образовательной, научно-исследовательской и производственной деятельности;
- участие в целевой подготовке и повышении квалификации научных сотрудников, преподавателей;
- участие в выполнении комплексных учебных и научных программ информатизации образования, науки и с.-х. производства;
- проведение консультаций, оказание информационных, сервисных услуг;
- обслуживание и ремонт технических средств обучения.

## 3. Структура и штаты

Штатное расписание ЦИТ согласуется с Планово-финансовым отделом, по представлению начальника Управления, по согласованию с начальником ЦИТ и утверждается ректором Университета.

В состав ЦИТ входят следующие отделы и секторы:

- отдел оперативного обеспечения учебного процесса (070201);
- отдел телекоммуникаций и технического обеспечения (070204);
- сектор разработки и сопровождения программного обеспечения (070205);
- отдел развития информационной инфраструктуры (070206) (сектор систем контроля и управления доступом).

Работники ЦИТ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

## 4. Функции отделов

### 4.1. Отдел оперативного обеспечения учебного процесса:

- обеспечение работы учебных компьютерных классов (составление расписания загрузки классов, подготовка классов к началу работы и к сдаче на охрану, анализ работоспособности компьютерной техники, обеспечение сохранности техники);
- обучение работников и аспирантов на курсах повышения квалификации по информационным технологиям;
- консультационно-техническая поддержка локальной сети (консультации студентам и преподавателям о работе в локальной сети, копирование данных на магнитные носители и флэш-накопители, приём заявок о проблемах работы сети);
- диспетчеризация обработки заявок пользователей по ремонту и обслуживанию компьютеров и оргтехники, первичная диагностика неисправностей в структурных подразделениях;
- выполнение работ по установке и настройке аппаратного и программного обеспечения на территории структурных подразделений Университета.

### 4.2. Отдел телекоммуникаций и технического обеспечения:

- поддержка, ремонт, модернизация и развитие компьютерного и серверного парков;
- ремонт и обслуживание офисной и копировальной техники;
- обеспечение доступа к ресурсам глобальной сети Интернет из локальной компьютерной сети Университета;
- установка и настройка сетевого системного и прикладного программного обеспечения;
- техническая поддержка работы пользователей сети;
- консультационно-техническая поддержка работы локальной сети;
- сопровождение программного обеспечения учебного процесса.

### 4.3. Сектор разработки и сопровождения программного обеспечения:

- разработка программного обеспечения;
- внедрение и сопровождение прикладных программных комплексов.

### 4.4. Отдел развития информационной инфраструктуры:

- установка, настройка мультимедийного оборудования;
- модернизация и развитие сетевой инфраструктуры;
- развитие и техническая поддержка системы голосовой связи (телефония, ip-телефония);
- техническое обслуживание аудиторий с установленным мультимедийным оборудованием;
- обеспечение аудио-, видео-техническими средствами аудиторий при проведении собраний, совещаний, семинаров и т.п., а также мультимедиа оборудованием - учебного процесса, организация видеоконференций;
- проведение видеосъёмки, звуковое сопровождение массовых мероприятий;
- ремонт лабораторного оборудования.

В состав отдела развития информационной инфраструктуры входит сектор систем контроля и управления доступом:

- распределение прав доступа пользователей на территорию, защищённую системой;
- протоколирование фактов прохода пользователей через контрольные точки;
- работа с электронными пропусками: создание, регистрация в системе, настройка идентификации;
- централизованное управление системой контроля доступа и системой видеонаблюдения;

– интеграция систем контроля управления доступом с системами видеонаблюдения для повышения общего уровня безопасности.

## 5. Управление подразделением

5.1. Управление ЦИТ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

5.2. Руководство ЦИТ осуществляет начальник ЦИТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

К обязанностям начальника ЦИТ относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности ЦИТ;
- обеспечивать ведение отчетности о деятельности ЦИТ в установленном порядке;
- получать от руководителя Управления информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦИТ задач;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений и работников ЦИТ;
- обеспечивать выполнение функций структурных подразделений и ЦИТ в целом в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой ЦИТ;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения начальника Управления;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции ЦИТ;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители начальника ЦИТ. Права и обязанности заместителей начальника определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Начальника ЦИТ в период его отсутствия замещает работник ЦИТ назначаемый в установленном порядке.

5.3. В ЦИТ приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность ЦИТ по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## 6. Права и ответственность работников ЦИТ

Права и ответственность работников ЦИТ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦИТ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1. ЦИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета

7.1.1. ЦИТ передаёт:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- компьютерную и оргтехнику, мультимедийное и лабораторное оборудование.

#### 7.1.2. ЦИТ получает:

- компьютерную и оргтехнику, мультимедийное и лабораторное оборудование;
- программные средства;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на установку, обновление программного обеспечения;
- заявки на подключение к локальной сети Университета;
- заявки на создание ящиков электронной почты в домене vsau.ru и его субдоменах;
- заявки на получение доступа к сети Internet;
- заявки на подключение и обслуживание системы голосовой связи (телефония, ip-телефония);
- заявки на проведение видеосъемок, звуковое сопровождение массовых мероприятий;
- заявки на создание и регистрацию в системе контроля и управления доступом электронных пропусков пользователей;
- заявки на предоставление информации из базы данных систем видеонаблюдения и контроля доступа;
- служебные записки (заявки) на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и прочим, доступ к которым ЦИТ имеет право предоставлять;
- заявки на установку, настройку мультимедийного оборудования;
- заявки на обеспечение аудио-, видео-техническими средствами аудиторий при проведении собраний, совещаний, семинаров и т.п., а также мультимедиа оборудованием учебного процесса, на организацию видеоконференций;
- заявки на ремонт лабораторного оборудования.

### 7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией)

7.2.1. ЦИТ получает копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списками рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ЦИТ.

### 7.3. Взаимодействие с отделом кадров

#### 7.3.1. ЦИТ передает:

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, начальника ЦИТ, ректора;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

### 7.4. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

#### 7.4.1. Центр передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра;
- служебные записки о поощрении, назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах.

#### 7.4.2. Центр получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра.
- утвержденное штатное расписание.

### 7.5. Взаимодействие с контрактной службой

#### 7.5.1. Центр передает

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

### 7.6. Взаимодействие с бухгалтерией

#### 7.6.1. ЦИТ передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приёма-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учёта рабочего времени.

#### 7.6.2. Работники ЦИТ в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3. ЦИТ получает проведённые платёжные поручения по оплате поставки товаров, услуг.

#### 7.6.4. Работники ЦИТ в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

### 7.7. Взаимодействие с информационным управлением

#### 7.7.1. ЦИТ передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение типографских работ;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчёт об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчёты о событиях.

### 7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением

#### 7.8.1. ЦИТ передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта;

- заявки на использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

### **7.9. Взаимодействие с отделом управления качеством**

#### **7.9.1. ЦИТ передает:**

- проекты: положения о ЦИТ, должностных инструкций работников ЦИТ, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

#### **7.9.2. ЦИТ получает:**

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **8. Делопроизводство**

ЦИТ осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства», номенклатурой дел ЦИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является работник, назначенный приказом ректора. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности ЦИТ**

Контроль и проверка деятельности ЦИТ осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10. Порядок внесения изменений в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником ЦИТ начальнику Управления.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.А.ДОЛГОВ