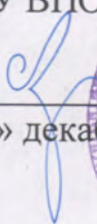
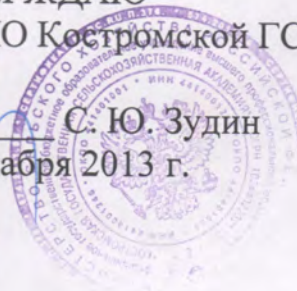


Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА
Протокол № 12 от 20.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА


С. Ю. Зудин
«20» декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о центре информационного обеспечения

1 Общие положения

1.1 Данное положение определяет назначение, задачи, функции центра, права и обязанности руководителя, указывает взаимоотношения центра с другими подразделениями, правила внесения изменений, регистрации и хранения положения.

1.2 Центр информационного обеспечения (далее — центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее — академия).

1.3 Центр включен в структуру академии, является самостоятельным подразделением, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами академии.

2 Назначение центра

Центр предназначен для внедрения и использования информационных технологий в учебные, научные, административные и хозяйственные процессы академии.

3 Задачи центра

Задачами центра являются:

3.1 Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления в академии, формирование и развитие единого информационного пространства академии.

3.2 Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры академии.

3.3 Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

3.4 Обеспечение активного участия академии в процессах федеральной и

глобальной информатизации.

4 Функции центра

В соответствии с задачами центр выполняет следующие функции:

4.1 Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов — веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

4.2 Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети вуза, активного и пассивного оборудования.

4.3 Создание и развитие автоматизированной системы управления (далее — АСУ) вузом, включая исследование процессов управления вузом для определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.

4.4 Внедрение и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

4.5 Организация закупок и оснащение подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой.

4.6 Модернизация применяемых технических средств.

4.7 Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники вуза.

4.8 Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

4.9 Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.

4.10 Организация обучения сотрудников академии, направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.

4.11 Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и связью.

5 Управление центром

5.1 Центр возглавляется руководителем центра.

5.2 Руководитель центра назначается и увольняется приказом ректора академии.

5.3 Руководитель центра находится в подчинении проректора по учебной работе.

5.4 На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.5 Руководитель центра должен знать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в части предмета ведения центра, положение о центре, правила делового этикета.

5.6 Руководитель центра должен владеть навыками делового письма, аналитической работы с информацией, работы с программами пакета MS Office, электронными базами справочных правовых систем (Консультант Плюс, Гарант).

5.7 Руководитель центра несет ответственность:

- за нарушение трудовой дисциплины;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

5.8 Степень ответственности других работников центра устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

6 Права руководителя центра

Руководитель центра имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на центр;
- представлять академию в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников центра;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью центра;
- вносить на рассмотрение ректору и проректору по учебной работе предложения по повышению эффективности использования информационных технологий в вузе.

7 Обязанности руководителя центра

Руководитель центра обязан:

7.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, и обеспечивать их исполнение.

7.2 Знать действующее законодательство, руководящие и нормативные материалы об информационных технологиях; структуру, функции, документооборот и задачи информационного обслуживания подразделений; порядок планирования и финансирования закупок и работ по внедрению информационных технологий; основы делопроизводства; должностные обязанности сотрудников.

7.3 Планировать и организовывать работу центра в части его функций; участвовать в составлении перспективных и текущих планов работ; осуществлять координацию взаимодействия центра с подразделениями;

контролировать исполнительскую дисциплину; организовывать подбор, расстановку и повышение квалификации работников центра; организовывать подготовку отчетных документов.

8 Взаимоотношения центра с другими подразделениями

Центр при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

– с руководителями структурных подразделений академии — по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

– с отделом управления правовой и кадровой работы — по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности академии в части касающейся работы центра;

– с административно-хозяйственной частью — по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом.

9 Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о центре информационного обеспечения осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем центра.