



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе КузГТУ

А.А. Кречетов

12 2012 г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КузГТУ Ип 30-01

Автор
Директор ЦИТ

Н.Ю. Уйманов

«18» 12 2012г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора по финансам,
налоговому и бухгалтерскому
учету

В.В. Задорожный

«28» 12 2012 г.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 1 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационных технологий (ЦИТ) является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. ЦИТ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению проректора по учебной работе.

1.3. В своей деятельности ЦИТ руководствуется законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Уставом, положениями, Программой стратегического развития КузГТУ, действующими нормативными документами системы менеджмента качества (СМК), приказами и распоряжениями руководства КузГТУ.

1.4. Структура управления и штатная численность ЦИТ устанавливается ректором по согласованию с заместителем ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету.

1.5. Работа ЦИТ регламентируется настоящим Положением ГУ КузГТУ **Ип 30-01**. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов ЦИТ производится начальниками отделов и регламентируется соответствующими положениями об отделах и должностными инструкциями сотрудников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности ЦИТ: проектирование, разработка и внедрение информационных средств и технологий, обеспечивающих формирование единой информационно-образовательной среды КузГТУ и её интеграцию в глобальное информационное пространство в сфере науки, образования, экономики и культуры, создание оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей внутренних и внешних потребителей на основе формирования и эффективного использования информационных ресурсов.

2.2. Задачи, решаемые ЦИТ:

2.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства, иных нормативно-правовых актов и регламентирующих документов, определяющих требования к информационным ресурсам, информационным технологиям, защите информации и прав субъектов в информационной сфере.

2.2.2. Разработка внутренних нормативных документов и регламентов по информатизации учебного процесса, научно-исследовательской и инновационной деятельности, управления вузом.

2.2.3. Участие в разработке комплексной программы информатизации КузГТУ, составление на её основе перспективных, текущих и оперативных планов работы ЦИТ.

2.2.4. Проектирование, внедрение и сопровождение автоматизированных информационных систем образовательной и учрежденческой деятельности университета в соответствии с утвержденными планами работы.

2.2.5. Всесторонний мониторинг информационно-телекоммуникационной среды университета, анализ эффективности функционирования действующих программно-технических комплексов.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 2 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

2.2.6. Разработка и реализация мероприятий по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности функционирования программных и технических средств информатизации.

2.2.7. Методическое руководство структурными подразделениями КузГТУ, координация их работы, оказание им консультативной помощи и контроль соблюдения подразделениями требований нормативных документов и внутренних регламентов по вопросам информатизации.

2.2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах информатизации образовательной и учрежденческой деятельности университета.

2.2.9. Работа в системе менеджмента качества.

3. СТРУКТУРА



4. ФУНКЦИИ

4.1. Устанавливает состав законодательных, нормативно-правовых актов и регламентирующих документов, в соответствии с которыми должна формироваться политика информатизации КузГТУ и разрабатываются меры по ее реализации.

4.2. Разрабатывает на основании действующего законодательства внутренние нормативные документы КузГТУ, определяющие политику информатизации и регламентирующие порядок создания информационных систем, предоставления и распространения информации.

4.3. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства КузГТУ по вопросам внедрения информационных технологий.

4.4. Организует сопровождение серверного программного обеспечения вычислительных средств, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, инструментальных и прикладных программных средств.

4.5. Контролирует использование сетевых ресурсов.

4.6. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.

4.7. Проводит мониторинг телекоммуникационного и сетевого оборудования.

4.8. Осуществляет планирование информационных ресурсов и контроль использования сетевых ресурсов.

4.9. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.

4.10. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 3 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 4.11. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
- 4.12. Принимает меры для сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасности межсетевого взаимодействия.
- 4.13. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
- 4.14. Отслеживает современные тенденции в области прикладных информационных систем, проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью их использования в университете.
- 4.15. Принимает участие в разработке, реализации и сопровождении проектов, формирующих единое информационное пространство университета.
- 4.16. Осуществляет выбор прикладных программных средств для информатизации деятельности университета.
- 4.17. Готовит заключения о возможности адаптации к условиям КузГТУ готовых программных продуктов, определяет параметры и условия их эксплуатации в университете.
- 4.18. Осуществляет приемку и производит анализ работоспособности программного и информационного обеспечения приобретаемых программных комплексов.
- 4.19. Получает от подразделений университета сведения, необходимые для адаптации программно – информационного обеспечения приобретенных комплексов к условиям КузГТУ.
- 4.20. Выполняет при внедрении программных комплексов замену сформированных и введение новых кодификаторов, файлов и других элементов справочно-информационного и программного обеспечения.
- 4.21. Участвует в проведении опытной эксплуатации программных комплексов и передаче их в промышленную эксплуатацию.
- 4.22. Разрабатывает совместно с подразделениями университета, участвующими в эксплуатации автоматизированных информационных систем, организационно – распорядительную, инструктивную, методическую и иную документацию и производит оформление и рассылку извещений об изменениях пользователям документации.
- 4.23. Обеспечивает эксплуатацию внедренных программных комплексов и автоматизированных информационных систем согласно существующей технологической документации.
- 4.24. Осуществляет хранение контрольных экземпляров разработанных при внедрении и текущей настройки программных комплексов документов, комплектование для подразделений и передачу им эксплуатационной документации.
- 4.25. Анализирует эффективность функционирования программных комплексов, принимает меры по совершенствованию технологии обработки данных, программного и информационного обеспечения.
- 4.26. Осуществляет прием от подразделений входной документации и контроль за своевременным её поступлением в соответствии с установленным регламентом, принимает меры по предотвращению нарушения сроков представления документов.
- 4.27. Обеспечивает регистрацию выходных документов и комплектование их для передачи пользователям.
- 4.28. Участвует в разработке программ обучения сотрудников университета, составлении методических пособий, проведении учебы и консультаций по вопросам внедрения и эксплуатации программных комплексов и автоматизированных информационных систем.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 4 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

4.29. Обеспечивает своевременное и качественное изготовление методической литературы и учебных пособий для учебного процесса, бланочной продукции, выполнение переплетных работ.

4.30. Осуществляет контент-менеджмент сайта КузГТУ.

4.31. Обеспечивает решение технических вопросов, связанных с работой средств вычислительной техники, оргтехники, локальной вычислительной сети КузГТУ и информационных систем.

4.32. Координирует мероприятия по перемещению средств вычислительной и оргтехники между подразделениями.

4.33. Выполняет установку типового программного обеспечения и его сопровождение.

4.34. Оказывает методическую помощь подразделениям по вопросам информационно-технической поддержки.

4.35. Составляет заявки на приобретение средств вычислительной и оргтехники, ведет учет её поступления и использования.

4.36. Разрабатывает мероприятия по комплексной защите и обеспечению безопасности информационных систем.

4.37. Ведет учет действующих в КузГТУ информационных систем и определяет в соответствии с действующими регламентами права и условия допуска подразделений и конкретных лиц к работе с защищаемыми данными

4.38. Оказывает методическую помощь подразделениям по вопросам обеспечения безопасности информационных систем.

4.39. Осуществляет контроль соблюдения нормативных требований информационно-технической поддержки и информационной безопасности подразделениями КузГТУ.

4.40. Анализирует эффективность применяемых мер информационно-технической поддержки и защиты информации.

4.41. Разрабатывает мероприятия по устранению выявленных недостатков в действующей системе информационной безопасности и её совершенствованию, принимает необходимые меры по их реализации.

4.42. Осуществляет подготовку материалов информационно-аналитического характера о состоянии и перспективах развития информационных технологий в КузГТУ, представляет их на рассмотрение руководству вуза.

4.43. Отслеживает современные тенденции в области прикладных информационных систем, производстве печатной продукции и сетевых технологий, обеспечивает их использование в практической деятельности ЦИТ и других подразделений университета.

4.44. Разрабатывает собственную документацию системы менеджмента качества: положения, инструкции, формы журналов, бланков, папок, перечень документов СМК.

5. ПРАВА

5.1. Получать поступающие в КузГТУ документы и иные информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений КузГТУ сведения, необходимые для решения задач, возложенных на ЦИТ.

5.3. Разрабатывать нормативные документы, касающиеся вопросов информатизации, включая документы, регламентирующие деятельность сотрудников других структурных подразделений КузГТУ.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 5 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5.4. По согласованию с руководством КузГТУ привлекать специалистов в сфере информационных технологий для реализации проектов, консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений и проведения обучения персонала вуза.

5.5. Проверять соблюдение законодательства, нормативно-правовых актов и внутренних регламентирующих документов КузГТУ по вопросам информатизации в деятельности структурных подразделений.

5.6. Подготавливать и передавать руководству КузГТУ сведения о выявлении нарушений требований законодательства, нормативных и регламентирующих документов по информатизации, предлагаемых мерах по устранению выявленных нарушений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор ЦИТ.

6.2. Персональная ответственность директора, начальников отделов и работников устанавливается их должностными инструкциями.

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 6 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» ГУ КузГТУ Им 48-01.

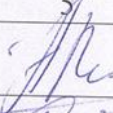
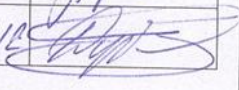
ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене- ния	Дата внесения изменения, до- полнения и про- ведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 7 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделе- ние	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Греф А.А.	Правовое управление	Начальник	28.12.2012	
Дубов Г.М.	ОСМК	Начальник	28.12.2012	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экз.
1	ОСМК	Начальник	Дубов Г.М.	1
2	ЦИТ	Директор	Уйманов Н.Ю.	1

Документ	КузГТУ Ип 30-01	стр. 8 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	