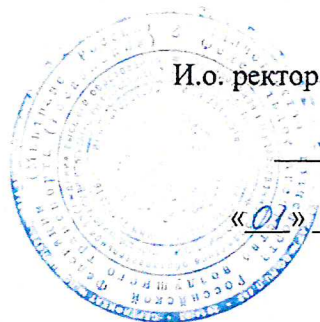




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СПбГУ ГА



 Н.Н.Сухих

«01» 01 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о центре информационных технологий (далее – ЦИТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с Законодательством РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета.

1.2. ЦИТ является структурным подразделением Университета и создан приказом ректора от 23.05.2007 № 257/к.

1.3. ЦИТ создается и ликвидируется решением ректора Университета.

1.4. ЦИТ подчиняется проректору по развитию образования и инфраструктуры в соответствии со структурой Университета.

1.5. Структуру и штатную численность ЦИТ утверждает ректор Университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

Н.Н. Сухи х
«01» __02____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о центре информационных технологий (далее - ЦИТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - Университет) разработано в соответствии с Законодательством РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета.

1.2. ЦИТ является структурным подразделением Университета и создан приказом ректора от 23.05.2007 № 257/к.

1.3. ЦИТ создается и ликвидируется решением ректора Университета.

1.4. ЦИТ подчиняется проректору по развитию образования и инфраструктуры в соответствии со структурой Университета.

1.5. Структуру и штатную численность ЦИТ утверждает ректор Университета.

1.6. В состав ЦИТ входят следующие подразделения:

отдел № 1 «Программного обеспечении учебной и производственной деятельности»;

отдел №2 «Поддержки дистанционного обучения и сетевых технологий»;

отдел №3 «Аудиовизуальных средств обучения и мультимедийных технологий»;

отдел №4 «Типографии и информационных услуг».

1.7. ЦИТ возглавляет главный специалист - начальник ЦИТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию образования и инфраструктуры.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ЦИТ является создание единого информационного пространства Университета, внедрение современных информационных технологий и представление качественных ИТ услуг, повышающих эффективность управления, качество образовательной, научной, производственной и коммерческой деятельности Университета, а также предоставление полиграфических услуг.

2.2. Основными задачами ЦИТ являются:

поддержание работоспособности программных и аппаратных компьютерных средств обеспечения учебного процесса и общеуниверситетского назначения;

поддержание работоспособности мультимедийного оборудования; обеспечение бесперебойной работы компьютерной сети и информационных систем Университета;

освоение, внедрение и эксплуатация новых перспективных информационных технологий, компьютерных программных и технических средств;

повышение оперативности сбора и обработки информации; участие и организация централизованных поставок лицензионных программных и аппаратных средств, взаимодействие с поставщиками оборудования и разработчиками программного обеспечения;

реализация политики информационной безопасности и защиты информационных ресурсов Университета в части компьютерных информационно-коммуникационных технологий;

предоставление информационных и полиграфических платных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и Уставом Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями ЦИТ являются:

администрирование корпоративной компьютерной сети Университета; внедрение, сопровождение автоматизированных систем управления учебным и сопутствующими процессами;

долгосрочное и текущее планирование закупок компьютерного, аудио, видео и мультимедийного оборудования по заявкам структурных подразделений Университета;

сопровождение имеющихся лицензионных корпоративных программных средств;

организация централизованных поставок лицензионных программных и аппаратных средств и расходных, вспомогательных материалов к ним по заявкам структурных подразделений Университета;

организация централизованного ремонта имеющегося компьютерного, аудио, видео и мультимедийного оборудования Университета;

организация централизованного учета эксплуатируемых программно-аппаратных средств Университета;

техническое обслуживание Internet-узла Университета; выполнение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и защиты информационных ресурсов Университета в части компьютерных информационно-коммуникационных технологий;

техническая поддержка и организация технического обслуживания мультимедийной аудитории Университета;

программно-аппаратная поддержка имеющихся электронных учебно-методических ресурсов Университета и организация работ по внедрению новых;

сопровождение электронной библиотеки и программно-аппаратных средств оцифровки печатных и графических изданий;

мониторинг в области образовательных информационно-коммуникационных технологий;

полиграфические услуги, в том числе изготовление визиток;

изготовление информационных табличек и стендов;

переплетные работы;
предпечатная подготовка документов;
обеспечение доступа в Internet в компьютерном классе;
ксерокопирование, сканирование, ламинирование печатного материала;
ремонт, установка и настройка оргтехники;
предоставление компьютерного класса и техническая поддержка работы веб-портала Университета для регистрации абитуриентов в период приемной кампании;
техническое обслуживание системы видеонаблюдения Университета;
организация печати, в том числе массовой и широкоформатной (черно-белая, цветная), а также изготовление копий.

3.2. Платные услуги оказываются в пределах установленного рабочего времени. Допускается сверхурочная работа с обязательным соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.3. Оплата оказанных платных услуг производится через кассу Университета либо по безналичному расчету в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Перечень и стоимость платных услуг утверждаются ректором Университета.

3.5. Порядок и процедуру предоставления дополнительных платных услуг в области информационно-коммуникационных технологий определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о порядке оказания дополнительных платных услуг ЦИТ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура ЦИТ формируется по принципу закрепления функций регламентированных Положением за отдельными структурными единицами ЦИТ. Структурной единицей ЦИТ является отдел. Для успешной реализации задач в ЦИТ предусмотрены следующие отделы:

- отдел №1 «Программного обеспечения учебной и производственной деятельности»;
- отдел №2 «Поддержки дистанционного обучения и сетевых технологий»;
- отдел №3 «Аудиовизуальных средств обучения и мультимедийных технологий»;
- отдел №4 «Типографии и информационных услуг».

4.2. Выполнение работ сотрудниками ЦИТ регламентируется должностными инструкциями, утвержденными проректором по развитию образования и инфраструктуры.

4.3. ЦИТ имеет установленную зону ответственности в Университете и осуществляет свою деятельность при взаимодействии со всеми структурными подразделениями или отдельными техническими группами (отделами, лабораториями и т.п.), созданными в подразделениях Университета.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦИТ

5.1. Непосредственное руководство ЦИТ осуществляет главный специалист - начальник ЦИТ.

5.2. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится приказом ректора Университета в установленном порядке.

5.3. Для обеспечения качественной работы ЦИТ в штатном расписании предусматривается должность заместителя начальника ЦИТ. Заместитель начальника ЦИТ утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию образования и инфраструктуры и главного специалиста-начальника ЦИТ.

5.4. В случае временного отсутствия главного специалиста-начальника ЦИТ его обязанности исполняет заместитель начальника ЦИТ.

5.5. Главный специалист - начальник ЦИТ:

5.5.1. Организует работу ЦИТ и контролирует выполнение: приказов ректора, распоряжений проректора по развитию образования и инфраструктуры, локальных нормативных актов Университета;

мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;

5.5.2. Обеспечивает и осуществляет:

подбор и комплектование штата ЦИТ;

представление интересов ЦИТ на Учёном совете Университета, на Учебно-методическом и иных советах, в общественных и иных организациях Университета;

укрепление и совершенствование материально-технической базы Университета путем организации централизованных поставок лицензионных программных и аппаратных средств, расходных, вспомогательных материалов к ним по заявкам структурных подразделений;

взаимодействие с поставщиками оборудования и разработчиками программного обеспечения;

реализацию политики информационной безопасности и защиты информационных ресурсов Университета в части компьютерных информационно-коммуникационных технологий;

реализацию процессов связанных с администрированием и развитием корпоративной компьютерной сети, информационной системы управления деятельностью Университета, сопровождением лицензионного программного обеспечения;

организацию технического и ресурсного обслуживания аппаратных средств компьютерной техники;

программно-техническую поддержку действующих в учебном процессе информационно-коммуникационных образовательных технологий;

разработку должностных инструкций сотрудников ЦИТ и контроль их исполнения.

5.5.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета вносит предложения о приеме и увольнении работников ЦИТ, об их поощрении или наложении взыскания, а также по созданию условий их профессионального роста.

5.5.4. Координирует деятельность отделов ЦИТ и их взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. С целью успешного решения поставленных задач работники ЦИТ имеют право:

изучать и анализировать состояние и уровень использования информационных ресурсов структурными подразделениями, предоставлять данную информацию администрации Университета, разрабатывать технические регламенты для более эффективного использования имеющихся ресурсов в учебной, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности;

предоставлять сведения и принимать участие в решении вопросов обеспечения информационной безопасности и защиты информационных ресурсов Университета в части компьютерных информационно-коммуникационных технологий;

запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые статистические данные (сведения) о наличии и использовании программно-аппаратных средств и информационно-коммуникационных технологий;

принимать участие в работе Ученого, Учебно-методического советов, научно-технических конференций, семинаров и иных совещаний, касающихся ИТ-технологий и вопросов информатизации Университета;

оказывать платные информационные и полиграфические услуги.

6.2. Работники ЦИТ обязаны обеспечить:

соблюдение установленных норм и правил эксплуатации программно-аппаратных средств, соблюдение лицензионных условий и стандартов использования информационных технологий;

эффективное использование кадровых, технических и финансовых ресурсов Университета, направленных на его развитие;

защиту охраняемых сведений в рамках своей компетенции, соблюдение всех требований и правил информационной безопасности;

выполнение сотрудниками правил внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности в рамках своей компетенции;

соблюдение норм и правил финансово-хозяйственной деятельности, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета;

качественное выполнение задач в области учебной, научно-технической и производственной деятельности Университета, определенных Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники ЦИТ несут следующую ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. В ЦИТ ведется, и хранится (в течение установленного срока хранения) следующая документация:

Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России по учебно-методическим вопросам (копии).

Приказы ректора по основной деятельности Университета и относящиеся к деятельности подразделения (копии).

Распоряжения проректора по развитию образования и инфраструктуры (копии).

Положение о Центре информационных технологий.

Должностные инструкции работников.

Заявки от структурных подразделений на приобретение оргтехники.

Заявки от структурных подразделений на выполнение работ (копирование, печать, ремонт, монтаж и пр.).

Служебные записки, представляемые структурными подразделениями руководству организации.

Первичные учетные документы (Приходно-кассовые ордера). Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности.

Журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Описи дел, переданных в архив.

Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр).

Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц.

Номенклатура дел.

СОСТАВЛЕНО

Главный специалист - начальник ЦИТ

Д.А. Дунина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию образования
и инфраструктуры

Я.М. Далингер

Проректор по персоналу - начальник УК
Начальник юридического отдела

М.И. Лобов
С.М. Полищук