

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»  
ФИЛИАЛ В Г. СЕВЕРОДВИНСКЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

*15 декабря 2014 года*

№ 8/361

г. Северодвинск

**П р и к а з ы в а ю:**

Утвердить и ввести в действие Положение о центре информационных технологий филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» в г. Северодвинске Архангельской области.

Директор



**Н.В. Никулина**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора филиала  
от 8/361



## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре информационных технологий филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» в г. Северодвинске Архангельской области

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Северодвинск  
2014

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр информационных технологий (далее – Центр) является структурным подразделением филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – филиал).

1.2. Центр создан приказом ректора университета от 27 февраля 2013 года № 165 «О структурных изменениях в подразделениях университета».

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.4. Центр подчиняется директору филиала.

1.5. Свою деятельность Центр осуществляет на основе:

- законодательства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области образования Российской Федерации;
- нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области информационных технологий в Российской Федерации;
- организационно-распорядительной и нормативно-методической документации университета и филиала, включая настоящее Положение;
- договоров и соглашений филиала и университета с другими организациями.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основной целью Центра является проведение единой политики в области информатизации учебного процесса, административно-хозяйственной деятельности, научных исследований и системы управления филиалом, разработки, приобретения, внедрения и сопровождения в филиале современных информационно-коммуникационных технологий и программ автоматизации.

В целях достижения данной цели перед Центром стоят следующие задачи:

2.1. Обеспечение всех подразделений филиала технологической платформой информатизации образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности на базе информационной сети филиала и современных компьютерных систем, систем отображения информации и слаботочных кабельных систем;

2.2. Информационное сопровождение деятельности филиала, в том числе посредством выполнения работ в области обеспечения информационными технологиями и ресурсами учебного процесса, научной и административно-хозяйственной деятельности филиала, межвузовской деятельности в области информационных технологий и ресурсов;

2.3. Организация процедур закупок товаров и услуг (по направлениям деятельности Центра);

2.4. Представление интересов филиала в глобальной сети, создание единого информационного пространства филиала, повышение уровня информатизации филиала на основе веб-технологий.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Создание и развитие единой информационной сети филиала, обеспечивающей интеграцию локальной сети филиала в сеть университета и в глобальные сети. Разработка проектных решений создания локальных и удаленных компьютерных сетей подразделений филиала. Организация и развитие сетевой инфраструктуры.

3.2. Внедрение и сопровождение программных средств автоматизации образовательного процесса в филиале.

3.3. Оказание экспертно-консультационных услуг по оснащению аппаратными и программными средствами подразделений филиала.

3.4. Сопровождение технологической платформы, техническое и организационное обеспечение работ подразделений филиала по созданию и размещению электронных образовательных ресурсов.

3.5. Технологическое сопровождение корпоративных информационных систем, программ автоматизации.

3.6. Обеспечение бесперебойного функционирования общеуниверситетских сетевых сервисов (НТТР, FTP, E-Mail и другие). Обеспечение возможности доступа сотрудников филиала к сетевым ресурсам с учетом разграничения прав доступа к информации.

3.7. Обеспечение работоспособности и эксплуатация аппаратно-программных комплексов компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, лингафонных классов, других учебных аудиторий.

3.8. Ввод в действие нового оборудования и компьютерной техники, обеспечение работоспособности компьютерной и оргтехники в подразделениях филиала.

3.9. Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности филиала.

3.10. Проектирование (совместно с заинтересованными управлениями и службами), разработка, внедрение и сопровождение систем автоматизации деятельности филиала.

3.11. Сопровождение страниц сайта филиала и его подразделений.

3.12. Организация первичной диагностики неисправностей вычислительной техники, сетевых коммуникаций и коммуникационного оборудования. Проведение анализа и тестирования работы компьютерных систем и сетей.

3.13. Техническое обслуживание слаботочных кабельных систем и систем отображения информации.

3.14. Техническое, фото- и видеосопровождение мероприятий филиала.

3.15. Оказание копировально-множительных и других дополнительных платных услуг.

3.16. Осуществление работ по изготовлению презентационной продукции.

3.17. Позиционирование филиала и его структурных подразделений на интернет-пространстве и в средствах массовой информации;

3.18. Участие в подготовке плана закупок и плана финансово-хозяйственной деятельности филиала; взаимодействие с поставщиками, формирование обоснований, технических заданий, подготовка и сопровождение договоров.

#### **IV. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

4.1. Состав и штатная численность Центра определяется в соответствии с задачами и функциями Центра и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. Обязанности работников Центра закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

#### **V. УПРАВЛЕНИЕ**

Центр возглавляет директор Центра.

5.1. Директор Центра осуществляет общее руководство текущей деятельностью подразделения.

5.2. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

5.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в сфере образования и/или информационных технологий не менее 3-х лет.

5.4. Директор Центра подчиняется директору филиала.

5.5. В период временного отсутствия директора Центра его функции исполняет заместитель директора Центра или (при необходимости) работник Центра согласно приказу директора филиала, который приобретает соответствующие права и обязанности, и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Директор Центра:

- соблюдает Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты университета и филиала, требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- руководит деятельностью Центра;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, дает необходимые распоряжения и указания работникам Центра, контролирует выполнение плановых заданий;

– осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;

– развивает и укрепляет материальную базу Центра, принимает участие в оснащении Центра современной компьютерной и оргтехникой, а также соответствующим целям и задачам Центра оборудованием;

– организует и проводит различного рода семинары (совещания, круглые столы) и иные мероприятия по обучению работников филиала работе с новым программным обеспечением, компьютерной и оргтехникой, техническими средствами обучения и др.;

– обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности;

– выполняет иные, не предусмотренные настоящим Положением, распоряжения и поручения руководства филиала в пределах своей компетенции.

5.7. Директор Центра имеет право:

– участвовать в обсуждении проектов решений руководства филиала;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

– вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию своей работы и работы Центра;

– требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

– действовать от имени Центра, представлять его в отношениях с другими структурными подразделениями филиала и университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

– подписывать от имени Центра служебную документацию в соответствии с компетенцией Центра.

5.8. На директора Центра возлагается ответственность:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за соответствие законодательству разрабатываемых подразделением документов;

– за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, за ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

– за несвоевременное исполнение поручений руководства филиала;

– за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за необеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;

– за необеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за Центром;

– за несоблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета, правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа и информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.9. Ответственность и распределение полномочий работников Центра представлены в матрице ответственности, приведенной в приложении № 1.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1. Для результативного выполнения задач и функций Центр взаимодействует с другими подразделениями филиала и университета, а также внешними организациями по вопросам деятельности Центра согласно приложению № 2.

6.2. Для эффективного выполнения поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

– запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц филиала и университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– контролировать эффективность использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники в подразделениях филиала;

– осуществлять контроль целевого назначения и эффективности использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети филиала;

– сообщать руководству филиала обо всех выявленных в деятельности филиала несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

## **VII. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Центра планируется и осуществляется в порядке, установленном Уставом университета, Положением о филиале, локальными актами университета и филиала, законодательством Российской Федерации.

7.2. Центр в установленном порядке организует предоставление платных услуг пользователям – обучающимся и работникам, и лицам, не являющимся обучающимися и работниками университета. Платные услуги оказываются Центром в целях максимального удовлетворения потребностей пользователей, являются дополнительными, и не могут быть оказаны взамен обязательных услуг, оказываемых Центром и финансируемых из бюджета.

---

7.3. К дополнительным платным услугам, оказываемым пользователям, относятся:

- оказание консультационных, информационных, оформительских и прочих услуг;
- выполнение копировально-множительных, и услуг делопроизводства (сканирование, копирование, ламинирование и пр.).

7.4. Стоимость оказания дополнительных платных услуг определяется в соответствии с расчетом стоимости услуг, утвержденным приказом ректора университета.

7.5. Дополнительные платные услуги оказываются на основе письменного договора с пользователем либо посредством выдачи документа, подтверждающего исполнение и оплату услуги. Пользователь оплачивает услуги согласно прейскуранту, действующему на момент оказания услуги, наличными денежными средствами или безналичным путем.

7.6. Средства, полученные Центром в результате приносящей доход деятельности, учитываются в составе средств филиала и расходуются в соответствии с расчетом стоимости услуг.

---



Приложение № 1  
к Положению  
о центре информационных технологий  
филиала САФУ в г. Северодвинске

**Матрица ответственности**

№	Наименование процесса (в соответствии с функциями структурного подразделения)	Директор	Заместитель директора	Зав. лабораторией	Программист	Ст. лаборант
1	Создание и развитие единой информационной сети филиала, обеспечивающей интеграцию локальной сети филиала в сеть университета и в глобальные сети. Разработка проектных решений создания локальных и удаленных компьютерных сетей подразделений филиала. Организация развития сетевой инфраструктуры.	О	Р	-	У	И
2	Внедрение и сопровождение программных средств для автоматизации учебного процесса в филиале.	О\Р	Р\У	-	У	И
3	Оказание экспертно-консультационных услуг по оснащению аппаратными и программными средствами подразделений филиала.	О\Р	Р	У	У	-
4	Сопровождение технологической платформы, техническое и организационное обеспечение работ подразделений филиала по созданию и размещению электронных образовательных ресурсов.	О\Р	У	-	У	-
5	Технологическое сопровождение корпоративных информационных систем, программ автоматизации.	О	О\Р	-	У	Р\У
6	Обеспечение бесперебойного функционирования общеуниверситетских сетевых сервисов (HTTP, FTP, E-Mail и другие). Обеспечение возможности доступа сотрудников филиала к сетевым ресурсам с учетом разграничения прав доступа к информации.	У	О\Р	-	У	И
7	Обеспечение работоспособности и эксплуатация аппаратно-программных комплексов компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, лингафонных классов, других учебных аудиторий.	О	Р	-	У	-
8	Ввод в действие нового оборудования и компьютерной техники, обеспечение работоспособности компьютерной и оргтехники в подразделениях филиала	О	О\У		И	

9	Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности филиала.	О\Р	Р	-	У	-
10	Проектирование (совместно с заинтересованными управлениями и службами), разработка, внедрение и сопровождение систем автоматизации деятельности филиала.	О	О\Р	У	У	-
11	Сопровождение страниц сайта филиала и его подразделений.	О	У	-	Р	-
12	Организация первичной диагностики неисправностей вычислительной и оргтехники, сетевых коммуникаций и коммуникационного оборудования. Проведение анализа и тестирования работы компьютерных систем и сетей.	У	О\Р	Р	Р	И
13	Техническое обслуживание слаботочных кабельных систем и систем отображения информации.	О	У	-	Р	И
14	Техническое, фото- и видеосопровождение мероприятий филиала.	О	Р	У	У	И
15	Оказание копировально-множительных и других платных услуг	О	Р\У	-	Р	И
16	Осуществление работ по изготовлению презентационной продукции	О/У	У	-	Р	И
17	Позиционирование филиала и его структурных подразделений на интернет-пространстве и в средствах массовой информации	О	-	-	И	И
18	Участие в подготовке плана закупок и плана финансово-хозяйственной деятельности филиала; взаимодействие с поставщиками, формирование обоснований, технических заданий, подготовка и сопровождение договоров	О	О	У		И

Приложение № 2  
к Положению  
о центре информационных технологий  
филиала САФУ в г. Северодвинске

**Взаимодействия и связи**

Подразделение\ должность	Получение информации	Предоставление информации
Директор филиала	Задачи и поручения по специфике работы Центра	Планово-отчетная документация по направлению деятельности Центра
	Утвержденный план работ (годовой, квартальный, ежемесячный)	Проект планов работ (ежемесячный, квартальный, годовой)
	Завизированная внутренняя документация	Внутренняя документация на визирование
	Оперативные задания	Информация по выполнению задания
Бухгалтерия, планово-экономический отдел	План финансово-хозяйственной деятельности, план закупок	Договоры, документы на оплату
Отдел делопроизводства	Документы, связанные с основной деятельностью филиала	Номенклатура дел; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Отдел эксплуатации и обслуживания зданий	документы, связанные с административно-хозяйственной деятельностью	списки лиц, имеющих доступ в помещения ЦИТ; служебные записки о ремонте помещений и/или выполнении работ по монтажу оборудования
Отдел материально-технического снабжения	документы, связанные с административно-хозяйственной деятельностью	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей и спецодежды
Директораты институтов, колледжа	заявки на выполнение работ по ремонту, установке, настройке сопровождению, подключению оборудования и программного обеспечения, выполнению других работ согласно положению и перечню задач Центра; информацию для размещения на страницах сайта	списки доступных ресурсов, программного обеспечения, телекоммуникационных услуг и служб, документы, регулирующие порядок подключения к ресурсам, получения программного обеспечения и доступа к услугам и службам (Интернет, Электронная почта, IP-телефония и др.)