



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семыкин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 14 »

мая

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«МЕЖФАКУЛЬТЕТСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА»

ПСП 16 – 2018

Введено: взамен ПСП 16-01-2012

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Структура подразделения | 3 |
| 3 Управление подразделением | 4 |
| 4 Цели и задачи | 5 |
| 5 Показатели деятельности | 5 |
| 6 Функции | 5 |
| 7 Матрица ответственности | 7 |
| 8 Полномочия | 7 |
| 9 Ответственность | 7 |
| 10 Взаимодействие | 7 |
| 11 Записи | 7 |
| Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками МЦИТО..... | 9 |
| Лист согласования | 12 |
| Лист ознакомления сотрудников | 13 |
| Лист регистрации изменений | 14 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о Межфакультетском центре информационно-технического обеспечения учебного процесса (далее МЦИТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность МЦИТО ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 МЦИТО является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим информационно-технического обеспечения учебного процесса в академии.

1.3 Полное наименование – Межфакультетский центр информационно-технического обеспечения учебного процесса.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 МЦИТО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации МЦИТО принимает ректор академии.

1.7 Директор МЦИТО и другие работники МЦИТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура МЦИТО включает следующие должности:

- директор МЦИТО;
- заместитель директора МЦИТО;
- начальник отдела МЦИТО,
- администратор вычислительной сети МЦИТО,
- инженер МЦИТО,
- техник вычислительного центра МЦИТО,
- старший лаборант МЦИТО,
- инженер по защите информации,
- инженер программист МЦИТО.

2.2 Структуру, состав и штатную численность МЦИТО утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Руководство МЦИТО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе, в сфере образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации;
- нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами органов государственной власти Курской области;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии в области обработки персональных данных и защиты информации;
- настоящим положением и должностными инструкциями работников МЦИТО.

3.2 Руководство МЦИТО осуществляет директор МЦИТО.

3.3 Директор МЦИТО осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками МЦИТО осуществляет директор МЦИТО в соответствии с должностными инструкциями работников издательства.

3.5 В период отсутствия директор МЦИТО (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основная цель МЦИТО:

построение системы обеспечения учебного процесса информационно-техническими средствами обучения, поддержание ее работоспособного состояния и обеспечение постоянного развития;

- содействие подразделениям академии в использовании информационно-технических средств в выполнении и совершенствовании качества их деятельности;

- построение, поддержание работоспособного и безопасного состояния, обеспечение постоянного развития локально-вычислительной сети академии.

4.2 Основные задачи МЦИТО:

- обеспечение высокого качества обслуживания информационно-технических средств и локально-вычислительной сети, постоянного их совершенствования;

- контроль за соблюдением требований использования информационно-технических средств и локально-вычислительной сети академии в подразделениях академии;

- осуществление системы мероприятий по мониторингу состояния и обеспечению возможности квалифицированного использования информационно-технических средств и локально-вычислительной сети.

5 Показатели деятельности

5.1 Основным результатом деятельности МЦИТО является услуга по обеспечению развития и функционирования информационно-технических средств и локально-вычислительной сети академии.

6 Функции

МЦИТО выполняет следующие функции:

- изучение и анализ опыта академии и других высших учебных заведений по внедрению современных информационных технологий;

- внедрение современных инновационных технологий в работу академии, способствующих повышению ее эффективности;

- оказание методической помощи работникам академии по созданию и использованию информационных технологий;

- информационное сопровождение образовательного процесса факультетов академии;

- предоставление работникам и обучающимся возможности самостоятельной работы с офисными приложениями, обучающими программами, справочно-правовыми системами и другими информационными ресурсами;
- администрирование программных средств, используемых для организации дистанционного обучения;
- мониторинг образовательных ресурсов Курской области на основе интернет-технологий;
- сопровождение локальных вычислительных сетей академии;
- системное сопровождение серверов, рабочих станций и офисной техники академии;
- предоставление всем категориям обучающихся и работников академии возможности работать с Интернет ресурсами с выходом из сети академии;
- техническая поддержка официальных сайтов академии;
- техническая поддержка Web-серверов академии;
- консультирование пользователей сервера видеоконференций академии;
- поддержка и развитие сетевой инфраструктуры академии;
- техническое обеспечение проведения видеотрансляций и видеоконференций, проводимых в академии;
- мониторинг и техническое обслуживание узла передачи данных. Техническая поддержка пользователей сети;
- подготовка технических заданий для проведения мероприятий на закупку компьютерной, офисной техники, программного обеспечения для нужд академии;
- обеспечение эффективной эксплуатации средств вычислительной, мультимедийной техники, используемой для организации занятий в академии;
- техническая поддержка и администрирование рабочих мест компьютерных классов, рабочих мест научной библиотеки;
- обеспечение централизованной антивирусной защиты вычислительной техники академии;
- системное сопровождение рабочих станций всех структурных подразделений академии;
- ремонт вычислительной техники и оргтехники академии (в объеме, определяемом квалификацией персонала). Обеспечение гарантийного и постгарантийного обслуживания оборудования;
- учет заявок ремонта и обслуживания вычислительной техники и оргтехники академии;
- техническая помощь в создании учебных пособий дистанционного образования;
- организация работ по защите информации с использованием средств автоматизации.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками МЦИТО приведена в приложении А.

8 Полномочия

8.1 Полномочия работников МЦИТО определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на МЦИТО задач и функций несет директор МЦИТО.

9.2 Ответственность работников МЦИТО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

10.1 МЦИТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, входящими в область применения информационно-технических средств и локально-вычислительной сети.

10.2 МЦИТО предоставляет аналитические записки и отчет по использованию и развитию информационно-технических средств и локально-вычислительной сети для руководства академии.

10.3 Структурные подразделения предоставляют в МЦИТО заявки и информацию, необходимую для обеспечения работоспособности и своевременной актуализации информационно-технических средств и локально-вычислительной сети академии.

10.4 МЦИТО взаимодействует с внешними организациями, занимающимися вопросами информационно-технических средств.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела.

11.2 К записям МЦИТО относятся:

- планы и отчеты работы МЦИТО;
- документы об инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей академии;
- организационно-распорядительные документы по обработке персональных данных в информационных системах академии;
- документы по планированию, проведению и оформлению результатов внутренних аудитов МЦИТО;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Журнал регистрации поступающих документов;
- Журнал регистрации отправляемых документов;
- Журнал учета заявок на распечатку на плоттере и цветном принтере;
- Книга учета заявок на заправку и ремонт оргтехники;
- Технический (аппаратный) журнал регистрации типов и регистрационных номеров используемых криптосредств;
- Журнал учета опломбирования помещений и хранилищ со средствами криптографической защиты информации;
- Журнал учета проверок сигнализации;
- Журнал учета ключей и съемных носителей;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками МЦИТО

| | Директор | Заместитель директора | Начальник отдела | Администратор вычислительной сети | Инженер | Инженер по защите информации | Техник вычислительного центра | Инженер программист | Старший лаборант |
|---|----------|-----------------------|------------------|-----------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Изучение и анализ опыта академии и других высших учебных заведений по внедрению современных информационных технологий | О,И | О,И | У | У | У | У | У | У | У |
| Внедрение современных инновационных технологий в работу академии, способствующих повышению ее эффективности | О,И | О,И | У | У | У | У | | У | |
| Оказание методической помощи работникам академии по созданию и использованию информационных технологий | О,И | О,И | У | У | У | | У | У | У |
| Информационное сопровождение образовательного процесса факультетов академии | О,И | О,И | У | У | У | У | | У | |
| Предоставление работникам и обучающимся возможности самостоятельной работы с офисными приложениями, обучающими программами, справочно-правовыми системами и другими информационными ресурсами | О,И | О,И | У | У | У | | | У | |
| Администрирование программных средств, используемых для организации дистанционного обучения | О,И | О,И | | У | | У | | У | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| Мониторинг образовательных ресурсов Курской области на основе интернет-технологий | О,И | О,И | У | У | У | | | У | У |
| Сопровождение локальных вычислительных сетей академии | О,И | О,И | | У | У | У | | | |
| Системное сопровождение серверов, рабочих станций и офисной техники академии | О,И | О,И | | У | У | У | | У | |
| Предоставление всем категориям обучающихся и работников академии возможности работать с Интернет ресурсами с выходом из сети академии | О,И | О,И | | У | У | У | | | У |
| Техническая поддержка официальных сайтов академии | О,И | О,И | | У | | | | У | |
| Техническая поддержка Web-серверов академии | О,И | О,И | | У | | | | У | |
| Консультирование пользователей сервера видеоконференций академии | О,И | О,И | У | У | У | | У | | У |
| Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры академии | О,И | О,И | | У | У | У | | У | |
| Техническое обеспечение проведения видеотрансляций и видеоконференций, проводимых в академии | О,И | О,И | У | У | У | | У | У | |
| Мониторинг и техническое обслуживание узла передачи данных. Техническая поддержка пользователей сети | О,И | О,И | | У | У | | У | | |
| Подготовка технических заданий для проведения мероприятий на закупку компьютерной, офисной техники, программного обеспечения для нужд академии | О,И | О,И | У | У | | | | | |
| Обеспечение эффективной эксплуатации средств вычислительной, мультимедийной техники, используемой для организации занятий | О,И | О,И | У | У | У | | У | У | |
| Техническая поддержка и администрирование рабо- | О,И | О,И | | У | У | | У | У | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| чих мест компьютерных классов, рабочих мест научной библиотеки | | | | | | | | | |
| Обеспечение централизованной антивирусной защиты вычислительной техники академии | О,И | О,И | | У | У | У | | У | |
| Системное сопровождение рабочих станций всех структурных подразделений академии | О,И | О,И | | У | У | У | У | | |
| Ремонт вычислительной техники и оргтехники академии (в объеме, определяемом квалификацией персонала). Обеспечение гарантийного и постгарантийного обслуживания | О,И | О,И | У | У | У | | У | | |
| Учет заявок на ремонт и обслуживания оргтехники академии | О,И | О,И | | У | | | | | У |
| Техническая помощь в создании учебных пособий дистанционного образования | О,И | О,И | | У | У | | | У | |
| Организация работ по защите информации с использованием средств автоматизации | О,И | О,И | | У | | У | | | |

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

И - непосредственный исполнитель.

У - участник.

Лист согласования

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|--|--|-------------------|----------|
| Разработан: | Директор МЦИТО |  | Шумеев С.Ф. | 14.05.18 |
| Согласован: | Проректор по учебной работе |  | Кудинов В.А. | 14.05.18 |
| | Юрисконсульт |  | Лисица Ю.В. | 14.05.18 |
| | Начальник отдела кадров |  | Мухина Л.В. | 14.05.18 |
| | Специалист по учебно-методической работе учебного управления |  | Абрамова О.А. | 14.05.18 |

