



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-
ПСП-20-16

Положение о Центре информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

О.П. Шваенко

« 08 » 08 2016 г.

Положение о Центре информационных технологий

Иркутский ГАУ-СК- ПСП –20 -16
Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор ЦИТ	Гусев Б.П.	06.04.16
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	06.04.16.
Согласовано	Помощник ректора	Румянцева Ю.В.	06.04.16
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	06.04.16
Версия: 02		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Центр Информационных Технологий (ЦИТ) является структурным подразделением Иркутского государственного аграрного университета им. А.А. Ежевского (код ЦИТ – 20).

1.2. ЦИТ обеспечивает информационно-технологическую составляющую образовательного (учебного) и управленческого процессов.

1.3. Общее руководство деятельностью ЦИТ осуществляется ректором Иркутского ГАУ.

1.4. ЦИТ непосредственно подчиняется директору ЦИТ.

1.5. Директор ЦИТ назначается на должность и освобождается от нее ректором Иркутского ГАУ.

1.6. На время отсутствия директора (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет работник ЦИТ, назначенный приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Все подразделения Иркутского ГАУ обязаны своевременно согласовывать с ЦИТ часть своей деятельности, связанную с информационно-технологической составляющей образовательного (учебного) и управленческого процессов, а также с иной деятельностью ЦИТ.

1.8. Проректор по учебной работе согласовывает план работы ЦИТ, должностные инструкции работников ЦИТ.

1.9. Директор ЦИТ представляет руководству университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ЦИТ, их моральному, материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия.

1.10. Директор ЦИТ вправе предписывать структурным подразделениям и службам академии меры, обеспечивающие адекватное функционирование информационно-технологической составляющей образовательного (учебного) и управленческого процессов, а также принуждать к их выполнению.

1.11. Директор ЦИТ несет личную ответственность за деятельность ЦИТ, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

1.12. Работа ЦИТ осуществляется в соответствии с планами работы и финансированием.

1.13. За ЦИТ закреплены аудитории №№ 336; 337; 338; 339; 340; 341; 341А; 343; 343А; 345; 346; 347; 348; 349; 350.

1.14. ЦИТ в своей деятельности руководствуется федеральными законами:

- Об информации, информатизации и защите информации;
- действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 12 декабря 2012 г; Закон РФ «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ с изменениями, внесенными от 27. 12. 2000 N 150-ФЗ, от 30. 12. 2001 N 194-ФЗ, от 20. 04. 2007 г. N 56-ФЗ; Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 22 09 96);

- приказами и распоряжениями Министерства образования РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ;
- государственными образовательными стандартами ВПО;



- стандартами серии ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001;
- Уставом Иркутского ГАУ;
- Политикой и целями в области качества Иркутского ГАУ;
- Концепцией развития Иркутского ГАУ;
- Стратегией развития Иркутского ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;
- решениями Советов: Иркутского ГАУ, по качеству, научно-методического и распоряжениями проректора по учебной работе;
- настоящим Положением;
- документами системы качества Иркутского ГАУ: документированными процедурами (ДП) и информационными картами (ИК) процессов Иркутского ГАУ, методическими инструкциями (МИ);
- планами работы Иркутского ГАУ по направлениям деятельности.

1.15. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников ЦИТ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.16. ЦИТ содержится за счет средств федерального бюджета, выделяемых образовательному учреждению, а также внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности образовательного учреждения.

1. Основные задачи

2.1. Обеспечение информационно-технологической составляющей образовательного (учебного) процесса Иркутского ГАУ.

2.2. Обеспечение информационно-технологической составляющей управленческого (административно-хозяйственного) процесса Иркутского ГАУ. Развитие информационной системы Иркутского ГАУ.

2. Основные функции.

3.1. Мониторинг, анализ и внедрение информационных технологий, позволяющих управлять производственными процессами и инфраструктурой; находить и устранять точки сбоя (узкие места), т.е. производить отладку производственного процесса; контролировать стадии процесса и персонал в части выполнения производственных задач Иркутского ГАУ.

3.2. Создание единой информационной системы (ИС) Иркутского ГАУ и управление ИС.

3.3. Обеспечение безопасности ИС.

3.4. Техническая поддержка пользователей.

3.5. Контроль за оптимальным выбором продуктов, услуг, решений и поставщиков в сфере информационных технологий для учебного и управленческого процессов подразделениями и службами.

3.6. Предоставление потребителям услуг в области информационных технологий, в том числе платных – по договорам и договорам оферты.

3.7. Участие в качестве технического разработчика в создании электронных учебных пособий.

3.9. Обеспечение работы официального сайта Иркутского ГАУ.



3.10. Повышение квалификации (в т.ч. - самообучение) сотрудников ЦИТ.

Распределение ответственности и полномочий сотрудников ЦИТ приведены в матрице ответственности.

Должностное лицо	Директор ЦИТ	Вед. специалист	Адм. инф. сис. предпр.	Веб-мастер	Тех. специалист	Ведущий программист БД	Зав.МТБ	Управ. РИЦ ЦИТ	литературный редактор	Ст. редактор	Дизайнер	Инженер минитипографии
Вид деятельности												
внедрение информационных технологий	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
создание единой ИС	О	У	У	У	У	У						
обеспечение безопасности ИС	О	У	У	У	У	У						
техническая поддержка пользователей	О				У							
контроль за оптимальным выбором продуктов, услуг, решений и поставщиков в сфере информационных технологий для учебного и управленческого процессов подразделениями и службами	О	У	У	У	У	У		У				
предоставление потребителям услуг в области информационных технологий	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
участие в качестве технического разработчика в создании электронных учебных пособий	О			У								
обеспечение работы официального сайта Иркутский ГАУ	О			У								
повышение квалификации (в т.ч. - самообучение)	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У

О – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты.

У – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.



3. Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

- 4.1. Устав ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
 - 4.2. номенклатура документов;
 - 4.3. положение о ЦИТ;
 - 4.4. должностные инструкции сотрудников ЦИТ;
 - 4.5. методические инструкции;
 - 4.6. технические документы (включая сертификаты соответствия); инструкции по эксплуатации;
 - 4.7. журналы регистрации проведения инструктажей по ТБ;
 - 4.8. приказы и распоряжения ректора Иркутского ГАУ; решения Советов и других управляющих органов Иркутского ГАУ;
 - 4.9. политика и цели в области качества Иркутского ГАУ;
 - 4.10. информационные карты процессов СК;
 - 4.11. инвентарные списки нефинансовых активов;
 - 4.12. планы работы ЦИТ;
 - 4.13. отчеты ЦИТ;
 - 4.14. хозяйственные документы и/или копии (счета, накладные, требования, договоры и др. – на соответствующих стадиях рассмотрения и согласования);
 - 4.15. заявки на оборудование и программное обеспечение;
 - 4.16. заявки на мультимедийное сопровождение презентаций;
 - 4.17. журнал заявок на размещение информации на сайте igsha.ru;
 - 4.18. журналы заявок на техобслуживание.
- ЦИТ ведет документацию в соответствии с номенклатурой документов.

5. Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения ЦИТ с должностными лицами и подразделениями Иркутский ГАУ и внешними организациями представлены в таблице.

Наименование взаимодействующего подразделения	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ и Министерство сельского хозяйства	Постановления, приказы и распоряжения, касающиеся ВПО; государственные образовательные стандарты ВПО в части, относящейся к деятельности ЦИТ	по мере необходимости	ответы на запросы	в течение года
Ректорат Иркутский ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного и информационного характера	в течение года	Отчеты о работе; исполнении приказов, распоряжений, поручений; заявки на приобретение оборудования и ПО	в течение года
Бухгалтерия Иркутский	Перечень материально-технических средств, закрепленных за работниками	в течение года	Хозяйственные документы, сопровождающие приобретение	в течение года



ГАУ	ЦИТ. Сведения об оплате счетов и взаиморасчетах с поставщиками. Сведения об оплате труда работников ЦИТ.		товаров и услуг. Расчетные документы по оплате труда. табели учета рабочего времени.	
Специалист по ОТ	Приказы, инструкции по ОТ	в течение года	Журналы регистрации инструктажей	в течение года
Учебный отдел	Выписка из рабочего учебного плана по факультетам; расписание занятий; сведения о контингенте студентов	перед началом учебного года; в течение года		
Планово-договорной отдел	Сведения о штатном расписании, справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости		табели учета рабочего времени	
Все структурные подразделения Иркутский ГАУ	Заявки	в течение года	документы, регламентирующие деятельность подразделений в части, имеющей отношение к информационным технологиям	
Отдел кадров	Удостоверения сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования)	по мере необходимости	графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках	по мере необходимости
Канцелярия	Оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы академии; оплата по наложенному платежу	по мере необходимости	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необходимости
АХЧ	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования	по мере необходимости	служебные записки (заявки) на ремонт помещений, приобретение материалов и пр.	по мере необходимости
Поставщики	Счета, договоры и иные документы, сопровождающие хозяйственную деятельность, техническая документация	по мере необходимости	деловая переписка: запросы номенклатуры, цен на оборудование и ПО, технические запросы и др.	по мере необходимости



Приложение.
Структура ЦИТ.

