

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
<i>информационно-технический центр</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
« 30 » *Декабря* 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

СК-ОРД-ПСП-16407-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в
г. Артеме

И.Н. Стасенко
И.Н. Стасенко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

В.В. Крюков
В.В. Крюков
подпись, дата

Директор департамента экономики и
финансов

Д.С. Сайчук
Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от « 30 » *12* 2022 № *1134*

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, филиал	— филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
ВКС	— Видеоконференцсвязь
ИКТ	— информационно-коммуникационные технологии
ИТЦ	— информационно-технический центр
КИС	— корпоративная информационная система
НТД	— научно-техническая документация
ОССПО	— Отделение специальностей среднего профессионального образования
ПО	— Программное обеспечение
ИКТ	Информационно-компьютерная техника
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационно-техническом центре филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ИТЦ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ИТЦ является структурным подразделением, входящим в структуру филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.4. ИТЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. ИТЦ подчиняется непосредственно директору филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ИТЦ руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами в сфере образования;

Федеральными государственными требованиями и образовательными стандартами, федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующему уровню образования среднего специального профессионального образования, профессии, специальности;

нормативными и организационно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ИТЦ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, по согласованию с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Штатное расписание включает в себя следующие должности: руководитель центра, лаборант.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ИТЦ – создание в составе ИТЦ новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

2.3. За ИТЦ закреплена аудитория №1223 в учебно-административном корпусе по адресу г. Артём, ул. Кооперативная, д.б, в котором располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ИТЦ возможно только на основании приказа директора филиала. Руководитель ИТЦ доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

СК-ОРД-ПСП-16407-2022	Редакция:02	Страница 3 из 8	23.11.2022
-----------------------	-------------	-----------------	------------

3.1. Целью деятельности ИТЦ является обеспечение эффективной и бесперебойной работы информационной инфраструктуры, систем и сервисов, применяемых в учебной процессе и административно-управленческой деятельности филиала.

3.2. Основными задачами ИТЦ являются:

3.2.1. Администрирование аппаратно-программных комплексов.

3.2.2 Техническое обеспечение внутрисетевого и межоператорского взаимодействия услуг телефонной связи.

3.2.3. Обеспечение подразделений филиала средствами ИКТ, ведение учета и анализ использования средств ИКТ.

3.2.4. Обеспечение бесперебойной работы оборудования системы контроля и управления доступом.

3.2.5. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения видеонаблюдения.

3.2.6. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения видеоконференцсвязи, включая организацию видеотрансляций.

3.2.7. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения.

3.2.8. Сопровождение, техническая поддержка и ремонт оргтехники на рабочих местах пользователей.

3.2.9. Обеспечение работы оборудования и программного обеспечения в компьютерных классах филиала.

3.2.10. Обучение персонала использования средств ИКТ при организации учебных занятий и выполнению административно-управленческих функций.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заместителя директора филиала.

4.2. Распределение функций ИТЦ:

4.2.1. Составление плана закупок и смет по направлению ИКТ.

4.2.2. Сопровождение согласования договоров с поставщиками и подрядчиками в части приобретения оборудования, выполнения работ, оказанных услуг.

4.2.3. Приемка и экспертиза поступившего оборудования, ПО, выполненных работ, оказанных услуг.

4.2.4. Контроль выдачи оборудования.

4.2.5. Учет и хранение лицензионного ПО.

4.2.6. Учет выдаваемых средств ИКТ и ПО.

4.2.7. Организация списания средств ИКТ и ПО.

4.2.8. Контроль сохранности материальных ценностей компьютерных классах.

4.2.9. Контроль соблюдения пользователями действующих правил и норм пребывания в компьютерных классах.

4.2.10. Настройка и конфигурирование оборудования и ПО системы видеонаблюдения.

4.2.11. Установка программного обеспечения по заявкам пользователей.

4.2.12. Оснащение аудиторий мультимедийным оборудованием, как стационарно, так и на временной основе.

- 4.2.13. Техническое обслуживание. Ремонт и сопровождение имеющегося мультимедийного оборудования.
- 4.2.14. Проведение конфигурирования учебных мест в компьютерных классах.
- 4.2.15. Оснащение оргтехникой новых рабочих мест, обеспечение печатающих устройств расходными материалами.
- 4.2.16. Техническое обслуживание и ремонт оргтехники.
- 4.2.17. Техническое обслуживание оборудования ВКС.
- 4.2.18. Организация и сопровождение видеотрансляций по заявкам пользователей в местах.
- 4.2.19. Решение технических вопросов, возникающих в процессе проведения сеанса связи.
- 4.2.20. Контроль полноты и качества получаемых услуг связи.
- 4.2.21. Внедрение, настройка, администрирование информационных систем.
- 4.2.22. Сопровождение пользователей по сервисам и приложениям КИС.
- 4.2.23. Системное и прикладное администрирование серверов баз данных, серверов приложений, серверов контроллеров домена.
- 4.2.24. Соблюдение политики информационной безопасности, внедрение механизмов информационной безопасности.
- 4.2.25. Обеспечение бесперебойное работы оборудования и сетей, предназначенных для предоставления пользователям телематических услуг (внутренняя телефония, доступ в Интернет, доступ к корпоративной сети).
- 4.2.26. Ведение эксплуатационной, технической и отчетной документации.
- 4.2.27. Установка, подключение, настройка автоматизированного рабочего места пользователя.
- 4.2.28. Ремонт с заменой комплектующих и сервисное обслуживание рабочих места по месту эксплуатации.
- 4.2.29. Обновление общесистемного и офисного ПО.
- 4.2.30. Разработка технической документации и инструкции по использованию КИС, ИКТ в учебном и административно-управленческом процессах.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ИТЦ имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ИТЦ, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ИТЦ;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ИТЦ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ИТЦ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений

университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ИТЦ функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ИТЦ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ИТЦ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ИТЦ с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ИТЦ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Составление сметы расходов филиала на приобретение ИКТ	Ресурсный центр	Смета	14 рабочих дней
Приобретение товаров, работ, услуг	Отдел закупок	Договор, счет	14 -30 календарных дней
Подключение преподавателя и учебной группы к электронному учебному курсу	ОССПО	Оформленная заявка	1-3 рабочих дня
Обслуживание оборудования на рабочих местах сотрудников	Структурные подразделения филиала, сотрудники филиала	Устраненная неисправность	1-7 рабочих дней
Проведение видеоконференцсвязи	Структурные подразделения филиала	Сеанс связи	1 рабочий день
Регистрация пользователя в сети ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Сотрудник филиала, студент филиала	Успешная регистрация	1 рабочий день
Подключение к КИС, сетевым сервисам	Департамент цифрового развития	Заявка	1-2 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ИТЦ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора филиала, затем на решение проректора по цифровому развитию и информационной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ИТЦ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем центра.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ИТЦ возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт практической деятельности управления информационно-техническими проектами не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ИТЦ, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ИТЦ несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ИТЦ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ИТЦ;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ИТЦ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ИТЦ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ИТЦ, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ИТЦ.

8.2. Работники ИТЦ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ИТЦ;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ИТЦ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО

«ВВГУ».

8.3. Работники ИТЦ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ИТЦ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является руководитель центра.

Таблица 2 – Номенклатура дел ИТЦ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
06-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16406-02	Положение об информационно-техническом центре (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-04
16406-03	Реестры сетевого и серверного оборудования	До окончания срока действия права, определенного нормативными документами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
16406-04	Реестр лицензионного программного обеспечения	Постоянно ст. 646	Перечень НТД 2021 г.
16406-05	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей	5 лет ст. 329 б	
16406-06	Журнал учета выдачи мультимедийного оборудования	5 лет ст. 329 б	В электронном виде