

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 14:52:13

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72453c6a587b455ec495cc803a1a2d739deb

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ



УТВЕРЖДЕНО

Ректор Академии госслужбы

О.Л. Ворошилова

«27 апреля» 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре информатизации (далее – ЦИ) Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Приказом Рособrnнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации», Письмом Рособrnнадзора от 25.03.2015 №07-675 «О направлении Методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования)», Уставом Академии и определяет основные задачи, функции, ответственность работников ЦИ, а также взаимодействие ЦИ с другими структурными подразделениями Академии.

1.2. ЦИ является структурным подразделением Академии.

1.3. ЦИ создается, реорганизуется, ликвидируется и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. ЦИ подчиняется ректору Академии.

1.5. Руководство Центром:

1.5.1. Центр возглавляет начальник Центра, назначаемый на должность приказом ректора Академии госслужбы.

1.5.2. Другие работники Центра назначаются на должность приказом ректора Академии госслужбы по представлению начальника Центра.

1.5.3. Количество единиц работников Центра устанавливается штатным расписанием Академии.

1.6. Работники ЦИ в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Курской области;
- Уставом Академии и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Создание оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей Академии, развития и совершенствования научно-образовательной информационной среды, направленной на повышение качества образовательного процесса, уровня научных исследований.

2.2. Внедрение современных информационных технологий в работу Академии, способствующих повышению эффективности ее деятельности.

2.3. Оказание методической и технической помощи работникам Академии по созданию и использованию информационных технологий.

2.4. Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры Академии.

2.5. Организация доступа к глобальным сетям, серверам и, расположенным на них, сервисам всем категориям работников и обучающихся в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Отбор и организация покупки лицензионного программного обеспечения, необходимого для обеспечения функционирования структурных подразделений Академии.

2.7. Техническое сопровождение образовательного процесса и мультимедийных ресурсов Академии.

2.8. Организация работы по обслуживанию и техническому сопровождению официального сайта Академии.

2.9. Учет количества и конфигурации, системное сопровождение, ремонт и диагностика серверов, рабочих станций, персональных

компьютеров и офисной техники всех подразделений Академии.

2.10. Обеспечение образовательной, научной, административной и учебно-воспитательной деятельности Академии демонстрационной аппаратурой.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами, ЦИ выполняет следующие функции:

3.1. Внедрение современных информационных технологий в работу Академии, способствующих повышению эффективности ее деятельности.

3.2. Предоставление работникам и обучающимся возможности самостоятельной работы с офисными приложениями, обучающими программами, справочно-правовыми системами и другими программными средствами.

3.3. Внедрение новых специализированных программных средств, используемых для разработки электронных изданий учебного назначения.

3.4. Внедрение новых программных средств, используемых для организации дистанционного обучения.

3.5. Сопровождение локальных вычислительных сетей Академии.

3.6. Системное сопровождение серверов, рабочих станций и офисной техники Академии.

3.7. Предоставление всем категориям обучающихся и работников Академии возможности работать с Интернет ресурсами с выходом из сети Академии.

3.8. Создание и поддержка корпоративного информационного портала Академии.

3.9. Организация своевременного пополнения и обновления официального сайта в порядке, определенном в Академии, техническая поддержка официального сайта Академии.

3.10. Техническая поддержка серверов Академии.

3.11. Консультирование пользователей серверов Академии.

3.12. Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры Академии.

3.13. Техническая поддержка программного обеспечения для обеспечения нужд структурных подразделений Академии.

3.14. Техническое обеспечение проведения видеотрансляций и видеоконференций.

3.15. Внедрение новых технологий связи.

3.16. Подготовка технических заданий для проведения тендеров на

закупку компьютерной и офисной техники для нужд Академии, а также программного обеспечения.

3.17. Обеспечение образовательной, научной, административной и учебно-воспитательной деятельности вуза демонстрационной аппаратурой.

3.18. Техническая поддержка и администрирование рабочих мест компьютерных классов.

3.19. Системное сопровождение рабочих станций всех структурных подразделений Академии.

3.20. Самостоятельный ремонт вычислительной и оргтехники Академии в объеме, определяемом квалификацией работников ЦИ.

3.21. Прокладка, подключение, настройка ЛВС LAN.

3.22. Поддержка актуальных антивирусных баз.

3.23. Обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа.

3.24. Обеспечение гарантийного и постгарантийного обслуживания компьютерной и оргтехники.

3.25. Учет и заправка картриджами для принтеров и копиров.

3.26. Постоянный мониторинг сетей Академии.

3.27. Обеспечение своевременного составления отчетной документации.

4. Права

Сотрудники ЦИ, в рамках, возложенных на ЦИ, задач имеют право:

4.1. Требовать от работников и обучающихся неукоснительного выполнения условий, необходимых для эффективного функционирования информационной среды Академии, включая:

- соблюдение правил эксплуатации демонстрационной аппаратуры, компьютерной и оргтехники;
- соблюдение правил и рекомендаций по использованию системного и прикладного программного обеспечения;
- соблюдение «лицензионной чистоты» используемого программного обеспечения;
- соблюдение правил пользования локальными сетями и сетью Интернет;
- соблюдение мер по защите информации;
- содействие внедрению новых информационных технологий и предоставление необходимой для этого информации;
- сохранность оборудования и программных средств, информации;
- своевременное предоставление структурными подразделениями надлежащим образом оформленной информации для размещения на официальных сайтах Академии.

4.2. Осуществлять контроль целевого назначения и эффективности

использования внутренних и внешних информационных ресурсов, средств телекоммуникации, демонстрационной аппаратуры, компьютерной и оргтехники в структурных подразделениях и в образовательном процессе.

4.3. Доводить до структурных подразделений и отдельных работников Академии обязательные для исполнения письменные и устные указания ректора по вопросам, входящим в компетенцию ЦИ.

4.4. Представлять Академию в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦИ.

4.5. Вести самостоятельную переписку с учреждениями и организациями в рамках полномочий ЦИ.

4.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Академии информацию, необходимую для выполнения функций ЦИ.

4.7. Принимать меры при обнаружении нарушений в использовании программных продуктов, локальных сетей, демонстрационной аппаратуры, компьютерной и оргтехники, корпоративного информационного портала, официального сайта вуза, сети Интернет в Академии и докладывать об этих нарушениях ректору Академии для привлечения виновных лиц к ответственности.

5. Взаимодействие с органами управления Академией и структурными подразделениями

ЦИ в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями Академии. ЦИ установлены следующие служебные взаимоотношения:

5.1. С ректором Академии.

Получает: приказы, распоряжения и поручения ректора.

Представляет: предложения об изменении структуры, штатной численности, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников центра, по внедрению новых информационных технологий, модернизации и закупке нового оборудования и программного обеспечения, отчеты о проделанной работе, на подписание - служебные записки, счета, официальные письма и документы.

5.2. С проректорами Академии.

Получает: распоряжения и поручения, документы организационно-распорядительного характера, информационные и информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых Академией и сторонними организациями.

Представляет: предложения по внедрению новых информационных технологий, на согласование - служебные записки, официальные письма и документы.

5.3. Со структурными подразделениями Академии.

Получает: заявки на выполнение работ по ремонту, установке, настройке сопровождению, подключению оборудования и программного обеспечения, заправке картриджей принтеров и копиров, а также информацию и документы для размещения на официальном сайте Академии.

Представляет: оборудование, программное обеспечение, списки телекоммуникационных услуг и служб, доступных внутренних и внешних информационных ресурсов, документы, регулирующие порядок подключения к информационным ресурсам, получение программного обеспечения и доступа к услугам и службам (Интернет, электронная почта и др.), картриджи принтеров и копиров.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на центр задач и функций несет начальник ЦИ.

6.2. Степень ответственности других сотрудников ЦИ устанавливается должностными инструкциями.