

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ
ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационных ресурсов и технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Центр информационных ресурсов и технологий (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при применении информационных технологий, по направлениям деятельности Университета, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Центр создан с целью обеспечения деятельности Университета в области информационных технологий и цифровой трансформации.

1.4. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Центр в своей работе подчиняется непосредственно проректору по административной работе и информационным технологиям.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. Разработка и реализация программ информатизации Университета.

2.1.2. Координация и управление процессами цифровой трансформации – интеграции информационных технологий во все аспекты деятельности Университета.

2.1.3. Участие в формировании, обеспечении функционирования и развития инфраструктуры информатизации Университета.

2.1.4. Создание условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов в части формирования и использования электронной информационно-образовательной среды Университета.

2.1.5. Развитие и контроль использования телекоммуникационной инфраструктуры, позволяющей автоматизировать сбор, хранение, передачу и использование информации различного характера.

2.1.6. Развитие и поддержка единой компьютерной сети, локальных вычислительных сетей Университета.

2.1.7. Развитие и поддержка эксплуатации центра обработки данных и программно-аппаратного комплекса университетского узла доступа в глобальную сеть Интернет.

2.1.8. Разработка компонентов программных систем различного назначения.

2.1.9. Разработка, поддержка и сопровождение компонентов программного комплекса официального сайта Университета.

2.1.10. Разработка и поддержка программных и технических решений - цифровых образовательных платформ, способствующих внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.1.11. Разработка и внедрение инструментов для формирования и систематизации фондов цифровых образовательных ресурсов Университета.

2.1.12. Техническое сопровождение семинаров, совещаний, круглых столов и иных массовых мероприятий, в том числе в режимах видеоконференции и интернет-трансляции.

2.1.13. Учет и анализ потребности структурных подразделений Университета в программном обеспечении для компьютерного парка, формирование и рассмотрение предложений по его закупке.

2.1.14. Техническая поддержка и контроль эффективности использования технических средств обучения и обработки информации в цифровой среде.

2.1.15. Развитие и поддержка эксплуатации компонентов программно-аппаратного комплекса высокопроизводительных вычислений, применяемых в образовательном процессе и научных исследованиях Университета.

2.1.16. Создание, обеспечение функционирования и развития научно-образовательной среды Университета на основе современных информационных технологий.

2.1.17. Информирование и консультирование работников Университета в области применения информационных технологий в образовательной, управленческой и других видах деятельности Университета.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Разработка, внедрение и сопровождение программно-технических комплексов по совершенствованию административной, управленческой деятельности и автоматизации учебного процесса в Университете, во взаимодействии с отделом информационной безопасности Управления безопасности Университета по вопросам информационной безопасности при создании, планировании и внедрении новых систем.

2.2.2. Организация информационно-методического сопровождения применения информационных технологий в структурных подразделениях

Университета.

2.2.3. Создание, обеспечение функционирования и развитие цифровой среды Университета.

2.2.4. Формирование и ведение профессионально-ориентированных баз данных, информационно-справочных систем.

2.2.5. Разработка, сопровождение и развитие WEB-портала (сайта) Университета.

2.2.6. Оказание консультативной помощи сотрудникам Университета по изучению прикладного программного обеспечения Университета.

2.2.7. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерного парка Университета.

2.2.8. Организация и выполнение работ по прокладке, расширению и администрированию локальных вычислительных сетей Университета, их программная и техническая поддержка.

2.2.9. Проведение работ по проверке, настройке, обновлению типового программного обеспечения.

2.2.10. Содействие в организации мероприятий и проведению работ, обеспечивающих информационную безопасность информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета.

2.2.11. Планирование и закупка товаров, работ и услуг (в том числе поставка Программного обеспечения) необходимых для бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, оказание консультативного содействия реализации закупок иными подразделениями, оценка целесообразности данных закупок и контроль достоверности отображаемых в закупочных документах сведений.

2.2.12. Организация процедуры учета и списания техники.

2.2.13. Обеспечение процесса замены, установки, заправки расходных материалов (картриджей, тонера) в подразделениях.

2.2.14. Выполнение диагностических и ремонтных работ программно-аппаратных средств информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, относящихся к компетенции Центра;

2.2.15. Взаимодействие с сервисными центрами по ремонту вычислительной и оргтехники.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.3. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.4. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности, по иным вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.5. Знакомиться с распоряжениями и приказами руководства Университета, касающимися деятельности Центра и иных подразделений, вносить предложения руководству Университета по выполнению задач, возложенных на Центр, и смежным вопросам.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административной работе и информационным технологиям.

4.2. Должность директора относится к категории руководителей.

4.3. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

4.4. Директор Центра непосредственно подчиняется проректору по административной работе и информационным технологиям.

4.5. Директор Центра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по направлению деятельности Центра;
- локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Центра;
- общеотраслевые руководящие методические материалы по созданию автоматизированных систем управления;
- руководящие методические материалы по разработке, внедрению и эксплуатации автоматизированных систем управления в сфере образования;
- технологию обработки информации с применением современных технических средств;
- передовой отечественный опыт эксплуатации и технического обслуживания средств и информационно-коммуникационных систем;
- конструктивные особенности и назначение программно-аппаратных средств и систем Университета;
- основы управления персоналом и современные способы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- нормы этики делового общения.

4.6. У директора есть заместители, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению директора Центра и согласованию с проректором по административной работе и информационным технологиям.

4.7. Заместители директора Центра осуществляют руководство отдельными направлениями деятельности Центра в соответствии с распределением обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.8. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.9. Центр имеет в своем составе отделы, осуществляющие деятельность, предусмотренную настоящим Положением:

- отдел внедрения и эксплуатации информационных систем;
- отдел технического обеспечения и эксплуатации информационных ресурсов.

4.10. Отделы осуществляют деятельность, предусмотренную Уставом Университета, настоящим Положением, а также положениями об отделах.

4.11. Начальники отделов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Центра и согласованию с проректором по административной работе и информационным технологиям.

4.12. Компетенция начальников и работников отделов определяется положениями об отделах и должностными инструкциями работников отделов.

4.13. Должностные инструкции работников Центра утверждаются ректором Университета.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

5.1. На директора Центра возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра.

5.1.2. Управление качеством информационных ресурсов Университета путем создания, обслуживания, развития комплекса средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения образовательных, экономических и управленческих задач.

5.1.3. Управление информационно-технической инфраструктурой Университета посредством обеспечения технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, техническое сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств, организация проведения профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

5.1.4. Управление расходами на информационно-техническую базу Университета, в том числе анализ, планирование, согласование и контроль расходов, а также оценка эффективности затрат и принятие управленческих решений по результатам оценки.

5.1.5. Управление изменениями информационно-технических ресурсов Университета:

- изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения Университета современными информационными технологиями и контроля эффективности действий в указанной части иных подразделений;
- обеспечение обновления технической базы Центра, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления научно-образовательной и административной деятельностью.

5.1.6. Управление отношениями в области информационно-технических ресурсов, а именно:

- рассмотрение заявок структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- организация участия Центра в разработке и развитии нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Университета, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;
- контроль своевременности выполнения обязательств по договорам, относящимся к компетенции Центра;
- организация труда работников Центра в соответствии с требованиями безопасности и трудовым законодательством РФ, контроль за соблюдением штатной и финансовой дисциплины;
- организация ведения делопроизводства;
- подготовка отчетов о деятельности Центра;
- обеспечение хранения и обслуживания библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

5.1.7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках своей компетенции.

5.1.8. Подготовка отчетных материалов по результатам деятельности Центра.

5.1.9. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота, ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и средствами системы электронного документооборота.

5.1.10. Организация ведения документационного обеспечения Центра на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.11. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Директор Центра вправе:

6.1.1. Присутствовать на заседаниях и совещаниях по вопросам деятельности Центра.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета:

- представления к поощрению работников Центра и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством;

- предложения по улучшению деятельности Центра, совершенствования информационной инфраструктуры Университета и интеграции информационных технологий в деятельность Университета;

- проекты приказов, распоряжений и иных правовых актов по направлению деятельности Центра;

- предложения по изменению штата и структуры Центра.

6.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Центра.

6.1.4. Запрашивать технические требования и обоснование необходимости и целесообразности внедрения новых или доработки имеющихся программных решений.

6.1.5. При проведении мероприятий инвентаризационного и технического контроля входить в служебные помещения, осматривать склады и хранилища, применять средства фото- и видео-фиксации, за исключением помещений ректората и 1-го (первого) отдела.

6.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники, и объектов информационной инфраструктуры, в устанавливаемый срок устранять выявленные в указанной части недостатки;

- соблюдения правил работы с информационными ресурсами Университета и доступа к ним;

- полного содействия руководству и работникам Центра при выполнении ими своих должностных обязанностей.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

7.1. Директор Центра несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением

в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.