

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА»

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр информационных ресурсов и технологий (Далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее – Академия) является структурным подразделением Академии.

1.2. Центр создан с целью осуществления деятельности в области информационных технологий в сфере образования и научной деятельности, осуществляемой Академией.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

1.4. Структура Центра, его штатная численность, размер оплаты труда и материального стимулирования работников, материально-техническое обеспечение определяется ректором Академии с учетом объемов работы и ее особенностей.

1.5. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6. Центр подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам Академии.

**ІІ. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.2.1. разработка и реализация программ информатизации Академии;

2.2.2. создание, обеспечение функционирования и развитие научно-образовательной среды Академии на основе современных информационных технологий для учебной, организационно-управленческой, финансово-хозяйственной и научной деятельности Академии;

2.2.3. информационно-технологическое обеспечение учебного процесса в Академии;

2.2.4. повышение квалификации и переподготовка работников Академии в области применения информационных технологий в образовательной, управленческой и других видах деятельности Академии.

2.2. Основными функциями Центра информационных ресурсов и технологий являются:

2.2.1. разработка, внедрение и сопровождение программно-технических

комплексов по совершенствованию административной, управленческой деятельности и автоматизации учебного процесса в Академии;

2.2.2. организация информационно-методического сопровождения применения информационных технологий в структурных подразделениях Академии;

2.2.3. создание, обеспечение функционирования и развитие центра обработки данных Академии, информационно-телекоммуникационной сети Академии;

2.2.4. внедрение современных технических средств обучения в учебный процесс Академии; обеспечение учебного процесса в Академии техническими средствами обучения;

2.2.5. формирование и ведение профессионально-ориентированных баз данных, информационно-справочных систем Академии;

2.2.6. выполнение функций узла информационно-телекоммуникационной сети Академии;

2.2.7. разработка, сопровождение и развитие WEB-портала (сайта) Академии;

2.2.8. оказание информационно-технических услуг;

2.2.9. обеспечение функционирования компьютерных классов Академии;

2.2.10. организация и осуществление постоянной программно-технической поддержки компьютерного парка Академии;

2.2.11. организация обеспечения Академии компьютерами, копировально-множительной техникой, программным обеспечением;

2.2.12. работа по прокладке, расширению и администрированию локальных компьютерных сетей (ЛВС) Академии, их программная и техническая поддержка;

2.2.13. оказание консультативной помощи сотрудникам Академии по изучению компьютерной техники;

2.2.14. проведение работ по проверке, настройке, обновлению типового программного обеспечения;

2.2.15. обеспечение процесса замены, установки, заправки расходных материалов (картриджей, тонера) в подразделениях;

2.2.16. выполнение диагностических и ремонтных работ;

2.2.17. взаимодействие с сервисными центрами по ремонту вычислительной и оргтехники;

2.2.18. организация списания техники.

### **III. ПРАВА ЦЕНТРА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии;

3.1.2. обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии;

3.1.3. в установленном порядке формировать временные творческие коллективы для решения задач в области информационных технологий;



3.1.4. обращаться к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

#### **IV. СОСТАВ ЦЕНТРА**

4.1. Деятельность Центра возглавляет директор, подчиняющийся проректору по общим вопросам. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по общим вопросам.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в области информационных технологий не менее 5 лет.

4.2. 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.

4.3. Центр имеет в своем составе подразделения, осуществляющие деятельность, предусмотренную настоящим Положением:

- отдел информационных систем;
- отдел эксплуатации вычислительной сети;
- отдел технических средств обучения.

4.4. Должностные инструкции работников указанных структурных подразделений Центра утверждаются ректором Академии по представлению директора Центра при согласовании с проректором по общим вопросам.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

5.1. На директора Центра возлагается:

5.1.1. общее руководство работой Центра;

5.1.2. обеспечение выполнения возложенных на Центр задач;

5.1.3. организация участия Центра в разработке и развитии нормативов и стандартов Академии на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Академии, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

5.1.4. организация деятельности Центра по созданию обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера;

5.1.5. руководство разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с потребностями подразделений Академии и техническими возможностями Центра;

5.1.6. проведение изучения и анализа рынка информационных услуг с целью обеспечения Академии современными информационными технологиями;

5.1.7. обеспечение обновления технической базы Центра, внедрение

современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью;

5.1.8. обеспечение технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;

5.1.9. организация проведения профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;

5.1.10. обеспечение хранения и обслуживания библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности;

5.1.11. организация труда работников Центра в соответствии с требованиями охраны труда, контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

5.1.12. поддержка постоянного контакта со структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся работы Центра и Академии в целом;

5.1.13. контроль за работой подразделений Центра;

5.1.14. контроль за ведением делопроизводства Центра;

5.1.15. подготовка отчетов о деятельности Центра.

## **VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

6.1. Директор Центра вправе:

6.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения функций Центра;

6.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

- соблюдения регламента работ с информационными ресурсами Академии и доступа к ним;

6.1.3. участвовать в семинарах, конференциях, форумах, касающихся работы Центра.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

7.1. Директор Центра несет ответственность:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии;

7.1.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым 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;

7.1.5. за соблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками Центра в служебных целях;

7.1.6. за качество и своевременность выполнения Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

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