

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Набережночелнинского филиала  
УВО «Университета управления «ТИСБИ»  
Р.Г.Назипов



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ (ИТЦ)

Набережные Челны

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	3
3. Задачи информационно-технического центра	3
4. Организация работы	4
5. Материальные средства и штаты	5
6. Права	5
7. Обязанности	5
8. Контроль и ответственность	5
9. Критерии оценки результатов деятельности	6
10. Лист регистрации изменений	7

## **1. Общие положения**

1.1. Информационно-технический центр (далее «ИТЦ») Набережночелнинского филиала УВО «Университет управления «ТИСБИ» является структурным подразделением филиала и предназначается для информационно-технического обеспечения учебного процесса.

1.2. Данное Положение является локальным правовым актом, устанавливающим основные правила организационной деятельности ИТЦ и его статус в филиале.

1.3. ИТЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.4. Сотрудники ИТЦ назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала.

## **2. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала организуется и осуществляется для выполнения возложенных на ИТЦ задач в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В процессе осуществления своей деятельности ИТЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в части программно-технической поддержки и обеспечения связью, а также взаимодействует с:

- учебной частью – по вопросам составления расписания занятий в компьютерных классах;
- центром студенческого творчества – по вопросам подготовки и проведения мероприятий;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения.

## **3. Задачи информационно-технического центра**

1. Обеспечивает закупку, ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники, копировально-множительных аппаратов и другого электронного оборудования. Производит установку и сопровождение базового и специального программного обеспечения для функционирования вычислительных рабочих станций структурных подразделений филиала и учебных компьютерных классов. Осуществляет техническое сопровождение работы систем видеонаблюдения охранного назначения и наблюдения за учебным процессом в аудиториях, обеспечивает работу систем контроля и управления доступом в здания филиала. Обслуживает телефонные сети, автоматизированные телефонные станции филиала и иные аналоговые и цифровые средства связи. Осуществляет обслуживание и ремонт систем кондиционирования воздуха. Обеспечивает

техническое сопровождение работы информационных и рекламных электронных панелей, расположенных в зданиях филиала. Оказывает техническое содействие в проведении всех учебных и массовых мероприятий с использованием современных информационных технологий.

- Осуществляет разработку специализированного программного обеспечения, предназначенного для решения стратегической задачи оперативного управления образовательным учреждением и обеспечения стабильно высокого качества подготовки специалистов. Разрабатываемый и сопровождаемый программный комплекс объединяет в себе решение задач управления учебным процессом, автоматизированного контроля знаний студентов, формирования электронного банка данных учебно-методических материалов, контроля исполнительской дисциплины и критериальных показателей образовательного учреждения. Охватывает в рамках единого комплекса весь цикл обучения от поступления до выпуска, позволяет управлять образовательными процессами различного типа, форм и технологий обучения.

2. Осуществляет сопровождение электронной библиотеки учебно-методического и контрольно-измерительного материала различного типа, включающей учебно-методические пособия по дисциплинам обучения, обширный банк тестовых заданий и вопросов различного типа для контроля знаний студентов. Осуществляет оперативную справочно-информационную поддержку пользователей программного комплекса управления учебным процессом. Осуществляет сопровождение работы учебных компьютерных классов филиала, оказывает содействие в проведении мероприятий, связанных с учебным процессом (тестирование, анкетирование, деловые игры, обучающие программы), а также обеспечивает процесс вступительного тестирования абитуриентов в период работы приемных комиссий. Осуществляет работу с электронной почтой филиала, проводит печатные и оформительские работы для ИТЦ и подразделений ВУЗа.

#### **4. Организация работы**

4.1. Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

4.2. ИТЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы.

4.3. Оказание не запланированной информационно-технической услуги, а также услуги, требующей материальных затрат, осуществляется на основании соответствующих заявок от подразделений филиала.

4.4. Предоставление услуг ИТЦ внешним пользователям допускается на вторичной основе, при условии полного обеспечения необходимыми ресурсами подразделений филиала.

## **5. Материальные средства и штаты**

5.1. При оснащении подразделений филиала техническими средствами и программным обеспечением ИТЦ руководствуется требованиями к однотипности и совместимости продуктов, оценка и выбор поставщиков производятся согласно Реестра поставщиков.

5.2. Текущее оснащение ИТЦ и других подразделений филиала необходимым оборудованием, а также техническое обслуживание и ремонт осуществляются на плановой основе или по мере поступления заявок, перечень закупок согласовывается с руководством филиала.

5.3. Штат ИТЦ утверждается приказом директора.

## **6. Права**

6.1. Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

6.2. ИТЦ участвует в подготовке решений, имеющих отношение к деятельности ИТЦ.

6.3. Руководство ИТЦ имеет право вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы ИТЦ.

6.4. Сотрудники ИТЦ имеют право на все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников всех структурных подразделений филиала относительно рабочего времени, времени отдыха и заработной платы.

## **7. Обязанности**

7.1. В своей деятельности ИТЦ обязан руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7.2. Сотрудники структурных подразделений филиала обязаны в своей деятельности руководствоваться инструкциями и положениями, разработанными специалистами информационно-технического центра, и обеспечивать взаимодействие в случаях совместной деятельности со структурными подразделениями ИТЦ.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники ИТЦ руководствуются действующим законодательством, а также настоящим Положением.

8.2. Возложение на ИТЦ дополнительных функций допускается в плановом порядке с учетом производственных и иных возможностей.

8.3. Сотрудники ИТЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, правовыми нормами, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **9. Критерии оценки результатов деятельности**

9.1. ИТЦ проводит мониторинг и анализ своей деятельности в соответствии с требованиями, установленными в нормативных документах филиала, законодательными требованиями, требованиями системы менеджмента качества.

