

Утверждено
Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»
от 30.12.2014 года № 127/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре компетенции в области информационных технологий

Москва, 2014

1. Общие положения

- 1.1. Центр компетенции в области информационных технологий (далее по тексту – ЦКИТ) является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. ЦКИТ создается и ликвидируется приказом Ректора Университета. Структура ЦКИТ утверждается Ректором Университета исходя из объема возложенных на него задач.
- 1.3. ЦКИТ возглавляет руководитель. Руководитель центра назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета.
- 1.4. В своей работе сотрудники ЦКИТ руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы с техническими средствами; организационно-распорядительными документами Университета, Уставом Университета, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета, приказами, распоряжениями Ректора Университета; правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции центра

- 2.1. Целью создания ЦКИТ является автоматизация информационных процессов и другой деятельности университета.
- 2.2. Для достижения поставленных целей, ЦКИТ решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Совершенствование информационного обеспечения и применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки информации.
 - 2.2.2. Обеспечение бесперебойной работы средств вычислительной техники университета и его филиалов.
 - 2.2.3. Построение и обслуживание единого информационного пространства университета и его филиалов.

- 2.2.4. Решение задач разработки информационных систем, предназначенных для поиска, накопления, анализа, хранения и передачи информации.
- 2.2.5. Внедрение средств автоматизации технических и информационных процессов производства и управления.
- 2.2.6. Обеспечение университета и его филиалов средствами вычислительной техники (оргтехники).
- 2.2.7. Организация доступа к информационно-техническим ресурсам университета;
- 2.2.8. Обеспечение комплекса организационных и технических мероприятий по защите информационных ресурсов и информации баз данных от несанкционированного доступа;
- 2.2.9. Контроль над выполнением работниками университета и учащимися технологической дисциплины (технологических инструкций, правил, распоряжений и другой регламентирующей документации).
- 2.2.10. Оказание профильной методической и консультативной помощи работникам университета и учащимся.
- 2.2.11. Научно-исследовательская деятельность по профильным проблемам.
- 2.2.12. Совершенствование, повышение качества и эффективности работы.
- 2.3. Для обеспечения бесперебойной работы средств вычислительной техники, ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.3.1. Осуществление надзора за техническим состоянием средств вычислительной техники, определение и устранение причин их нерационального использования.
 - 2.3.2. Анализ причин аварий, сбоев в работе оборудования или его выхода из строя, проведение мероприятий по устранению выявленных причин или минимизации их действия.
 - 2.3.3. Обеспечение восстановления работоспособности средств вычислительной техники после сбоев и выходов из строя.
 - 2.3.4. Проведение профилактических мероприятий по предупреждению сбоев, проведение плановой замены изношенных элементов оборудования.
 - 2.3.5. Обслуживание оборудования узлов информационной инфраструктуры университета.

- 2.3.6. Резервирование критичных узлов информационной инфраструктуры.
- 2.4. Для решения задач разработки информационных систем, ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.4.1. Подготовка договоров на проведение информационных разработок, приемка результатов проделанных работ.
 - 2.4.2. Производство информационных разработок силами собственных специалистов.
 - 2.4.3. Адаптация, интеграция в информационную инфраструктуру и поддержка внедренных информационных систем.
- 2.5. Для внедрения средств автоматизации процессов производства и управления, ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.5.1. Эскизное проектирование специализированных информационных систем автоматизации различных сфер деятельности и учебного процесса.
 - 2.5.2. Подготовка предложений по приоритетам внедрения современных информационных технологий на основе обобщения и изучения передового опыта.
 - 2.5.3. Подготовка необходимых для разработки соответствующей информационной системы материалов (технического задания, эскизного проекта, календарного плана и другой документации).
 - 2.5.4. Организация и проведение комплекса необходимых мероприятий на этапе внедрения информационных систем.
 - 2.5.5. Создание необходимой технической отчетности по специфике внедренной информационной системы, руководства по эксплуатации.
- 2.6. Для обеспечения структурных подразделений университета и филиалов средствами вычислительной техники (оргтехники), ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.6.1. Составляет планы текущей модернизации средств вычислительной техники (оргтехники), планы использования расходных материалов, планирует проведение профилактических работ по обслуживанию средств вычислительной техники.

- 2.6.2. Осуществляет прием заявок на оснащение средствами вычислительной техники (оргтехники), с учетом оценки их соответствия реальному положению вещей;
- 2.6.3. Разрабатывает рекомендации по закупке технических средств и систем информатизации с учётом технических и стоимостных характеристик.
- 2.6.4. В рамках своей компетенции проводит изучение рынка товаров и услуг, сбор информации о предложениях участников рынка.
- 2.6.5. Производит выбор и обоснование технических средств для обеспечения функционирования систем управления и информационных систем, подбор модели с учетом технических характеристик и других параметров оборудования, используемого в качестве средства вычислительной техники (оргтехники), выбор необходимых типов расходных материалов.
- 2.6.6. Рассматривает коммерческие предложения на поставку необходимой вычислительной и оргтехники (оборудования, расходных материалов и др.) или на оказание услуг в от участников рынка.
- 2.6.7. Производит выбор оптимального коммерческого предложения, при необходимости, путем организации и проведения конкурса.
- 2.6.8. Принимает участие в подготовке договоров на поставку вычислительной и оргтехники, расходных материалов и/ или выполнения работ.
- 2.6.9. Выполняет контроль выполненных по договорам работ, контроль соответствия поставленных предметов снабжения заявленным характеристикам.
- 2.6.10. Проводит учет и оформление принятых предметов снабжения и работ.
- 2.6.11. Организует хранение принятых предметов снабжения, распределение их в соответствии с разработанными планами и производственной необходимостью, осуществляет своевременный ввод в эксплуатацию и вывод из эксплуатации оборудования.
- 2.7. Для организации доступа к информационно-техническим ресурсам университета, ЦКИТ выполняет следующие функции:
- 2.7.1. Организует систему хранения и каналов распространения информации.

- 2.7.2. Разрабатывает инструкции и описания способов информационного взаимодействия работников и учащихся.
- 2.7.3. Проводит сортировку, каталогизацию и структуризацию поступающей информации.
- 2.7.4. Осуществляет контроль актуальности хранимой информации.
- 2.7.5. Производит техническую и информационную поддержку корпоративных информационных систем.
- 2.8. Для обеспечения информационной безопасности, сохранности и надлежащего порядка использования информационных ресурсов университета, ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.8.1. Назначает атрибуты информации по критериям важности для технологических и управленческих процессов, ограничений доступа и распространения, критичности к потере и т.п.
 - 2.8.2. Производит разграничение прав доступа для разных категорий пользователей информационных систем и осуществляет контроль над соблюдением установленных ограничений на доступ к информации.
 - 2.8.3. Контролирует состояние программно-аппаратных защитных средств информации, включая администрирование средств антивирусной защиты персональных данных (антивирусная защита, защита от атак и т.п.).
 - 2.8.4. Осуществляет контроль целостности и актуальности хранимой информации.
 - 2.8.5. Проводит плановое резервное копирование информации и восстановление в случаях необходимости.
 - 2.8.6. Осуществляет администрирование информационных систем персональных данных.
 - 2.8.7. Выполняет мероприятия по пресечению деятельности пользователей, так или иначе угрожающей информационной безопасности в целом и информационной безопасности персональных данных или целостности хранимой информации и попыток получить несанкционированный доступ к информации.
 - 2.8.8. Осуществляет учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах университета.

- 2.8.9. Ведет учет съемных носителей с конфиденциальной информацией (персональными данными).
- 2.9. Для контроля над выполнением технологической дисциплины, ЦКИТ выполняет следующие функции:
- 2.9.1. Разрабатывает инструкции по эксплуатации вычислительных средств и информационных систем и осуществляет оперативный контроль над выполнением работниками требований действующих инструкций и распоряжений, выявляет причины нарушений и принимает меры к их устранению.
- 2.9.2. Производит мониторинг использования работниками информационных ресурсов, составляет отчеты о полученных данных.
- 2.9.3. Создает учетные записи в корпоративных информационных системах (включая назначение идентификаторов и паролей) вновь принятых и удаляет записи уволенных сотрудников.
- 2.10. Для оказания методической и консультативной помощи, ЦКИТ выполняет следующие функции:
- 2.10.1. Организует обучение работников концепциям и методам использования вычислительной техники и информационных ресурсов.
- 2.10.2. Проводит повышение квалификации работников в области информационных технологий.
- 2.10.3. Оказывает консультации при возникновении нештатных ситуаций в работе со средствами вычислительной техники и информационными системами.
- 2.10.4. Проводит информационное сопровождение совещаний, советов, круглых столов, семинаров, конференций и др. мероприятий.
- 2.10.5. Участвует в подготовке информационных материалов в области информационных технологий для структурных подразделений и филиалов университета.
- 2.10.6. Проводит экспертизу документов и проектов в части области деятельности ЦКИТ.
- 2.11. В рамках научно-исследовательской деятельности ЦКИТ выполняет следующие функции:

- 2.11.1. Проводит собственные научные разработки и участвует в научных разработках других подразделений университета.
- 2.11.2. Проводит исследования по проблемам информационных технологий, осуществляет подготовку и проведение экспериментов.
- 2.11.3. Готовит отчеты, сообщения, доклады и публикации по результатам исследовательской работы центра, размещает работы сотрудников в научных сборниках, журналах и монографиях.
- 2.11.4. Принимает участие в тематических конференциях и семинарах.
- 2.11.5. Обеспечивает рабочими местами студентов для производства курсовых и дипломных проектов по темам, согласующимся с областью компетенции центра.
- 2.12. Для совершенствования организации, повышение качества и эффективности работы ЦКИТ, последним выполняются следующие функции:
 - 2.12.1. Проводится изучение, обобщение и распространение опыта в области информационных технологий и смежных областях.
 - 2.12.2. Осуществляется разработка и проведение мероприятий по повышению надежности используемого оборудования, внедрению новой техники и снижению эксплуатационных расходов.
 - 2.12.3. Разрабатываются перспективные планы развития информационной инфраструктуры.
- 2.13. Дополнительно, для достижения поставленных целей, ЦКИТ выполняет следующие функции:
 - 2.13.1. Выполняет оперативные распоряжения и приказы руководства.
 - 2.13.2. Производит учет и паспортизацию средств вычислительной техники, находящихся в эксплуатации, оформляет передачу средств вычислительной техники внутри университета и его филиалов.
 - 2.13.3. Составляет и своевременно корректирует техническую документацию на основании проектов реконструкции действующих узлов, линий связи и других информационных коммуникаций.
 - 2.13.4. Осуществляет взаимодействие с поставщиками информационных ресурсов.

3. Руководство ЦКИТ.

- 3.1. Структура ЦКИТ утверждается приказом Ректора Университета.
- 3.2. Центром управляет руководитель, подчиняющийся Ректору. Руководитель центра назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 3.3. Руководителем центра может быть лицо, имеющее высшее профильное образование и опыт руководящей и организаторской работы не менее 3 лет. По решению Ректора, на данную должность может назначаться лицо, не имеющее профильного образования, но обладающее необходимыми знаниями в области информационных технологий.
- 3.4. При назначении на должность и освобождении от должности руководителя центра производится проверка состояния информационных систем, проверка целостности и сохранности хранимой информации. Также производится (при необходимости, с оформлением соответствующего акта) передача дел и необходимой служебной информации, включая пароли административного доступа к информационным системам.
- 3.5. Трудовые обязанности сотрудников ЦКИТ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Университета и их должностными инструкциями.

4. Права ЦКИТ.

- 4.1. Руководителем Центра или другими работниками (по специальному указанию руководителя) реализуются следующие, закрепленные за ЦКИТ права:
 - 4.1.1. Право знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности центра.
 - 4.1.2. Право принимать участие в подготовке проектов решений руководства университета, касающихся деятельности центра или его области компетенции.

- 4.1.3. Право использовать предоставленные центру информационные и материальные ресурсы.
- 4.1.4. Право запрашивать от структурных подразделений университета и его филиалов информацию, необходимую для работы центра.
- 4.1.5. Право назначать время регламентных отключений оборудования информационных систем.
- 4.1.6. Право принимать оперативные решения при руководстве центром.
- 4.2. Следующие права, закрепленные за центром, реализуются работниками соответствующего сектора по специальному указанию его руководителя:
- 4.3. Право давать указания работникам университета о способе эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем.
- 4.4. Право ограничивать доступ работников и учащихся к информационным ресурсам в соответствии с принятыми правилами.
- 4.5. Право отстранять от работы с информационными системами работников, нарушающих требования правил, действующих инструкций и распоряжений, а также в случае сомнения в достаточной технической грамотности работников.
- 4.6. Право запрещать эксплуатацию средств вычислительной техники, не соответствующих действующим правилам и техническим требованиям или могущих привести к сбоям в работе оборудования или к нештатному функционированию информационных систем.
- 4.7. Право представлять руководству университета предложения о порицании работников за нарушение требования правил, действующих инструкций и распоряжений, а также в случае несоблюдения установленных норм и лимитов использования информационных ресурсов.
- 4.8. Право запрашивать у соответствующих структурных подразделений университета и его филиалов информацию об их текущей деятельности для размещения в публичной части корпоративной информационной системы.
- 4.9. Право участвовать в проведении внутренних расследований случаев злоупотребления в области информационных технологий.

5. Ответственность

- 5.1. Центр, в лице своего руководителя, несет ответственность за выполнение всех задач и функций, возложенных на него настоящим положением, а так же:
- 5.1.1. За своевременную подготовку документации, качественное ведение документооборота.
 - 5.1.2. За полноту и достоверность предоставляемой информации.
 - 5.1.3. За рациональное и целевое использование финансовых, трудовых, информационных и других ресурсов, предоставленных в распоряжение центра.
- 5.2. Работники центра несут ответственность:
- 5.2.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции.
 - 5.2.2. За соблюдение трудовой и производственной дисциплины и правил внутреннего распорядка университета.
 - 5.2.3. За сохранность государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
 - 5.2.4. За неразглашение конфиденциальной информации.
 - 5.2.5. За соблюдение правил техники безопасности, требований законодательства по охране труда.
- 5.3. Также, работники центра в пределах, определенных трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, несут ответственность за:
- 5.3.1. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.
 - 5.3.2. Причиненный в процессе осуществления своей деятельности материальный ущерб.

6. Прекращение деятельности ЦКИТ

- 6.1. Прекращение деятельности ЦКИТ осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 6.2. ЦКИТ реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 6.3. При реорганизации, все документы, образовавшиеся в процессе деятельности ЦКИТ, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.