



**Чистопольского филиала «Восток»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ КНИТУ-КАИ
А.И. Чехонадских
« 25 » 03 2014 г.

экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ

Об IT-центре

**Чистопольского филиала «Восток» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП -0421-03-2014	Лист 1 Листов 9
---------------	--	--------------------



**Чистопольского филиала «Восток»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Настоящее положение распространяется на ИТ-центр ЧФ КНИТУ-КАИ и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы подразделения.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной директором.

1. Общие положения

1.1. ИТ-центр является структурным подразделением ЧФ КНИТУ-КАИ.

1.2. ИТ-центр подчиняется директору и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством института, органами управления и структурными подразделениями института (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими учреждениями и организациями, работающими в интересах института.

1.3. руководитель ИТ-центра назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Должности работников ИТ-центра могут занимать лица, имеющие соответствующее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом директора.

1.5. Руководитель ИТ-центра и его работники руководствуются в своей работе:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Положением ЧФ КНИТУ-КАИ;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и нормативными документами ЧФ КНИТУ-КАИ;
- политикой и целями института в области качества;
- настоящим положением об ИТ-центре;
- должностными инструкциями работников.

2. Задачи ИТ-центра

2.1. Проведение политики информатизации ЧФ КНИТУ-КАИ.

2.2. Внедрение современных инновационных технологий в работу подразделений ЧФ КНИТУ-КАИ, способствующих повышению его эффективности.

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

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП -0421-03-2014	Листов 9



**Чистопольского филиала «Восток»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- 2.4. Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры института. Организация доступа к глобальным сетям, серверам и расположенным на них сервисам всем категориям работников и обучающихся.
- 2.5. Разработка собственного программного обеспечения или отбор и организация покупки лицензионного программного обеспечения, необходимого для обеспечения функционирования структурных и организационных подразделений ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 2.6. Учет количества и конфигурации, системное сопровождение, ремонт и диагностика серверов, рабочих станций, персональных компьютеров и офисной техники всех подразделений вуза.
- 2.7. Обеспечение образовательной, научной, административной и учебно-воспитательной деятельности вуза демонстрационной аппаратурой.
- 2.8. Развитие материально-технической базы информационной системы и каналов коммуникации ЧФ КНИТУ-КАИ.

3. Функции IT-центра

- 3.1. Внедрение современных инновационных технологий в работу ЧФ КНИТУ-КАИ, способствующих повышению его эффективности.
- 3.2. Оказание методической помощи преподавателям ЧФ КНИТУ-КАИ по созданию и использованию информационных технологий.
- 3.3. Информационное сопровождение учебного процесса ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.4. Предоставление преподавателям и обучающимся возможности самостоятельной работы с офисными приложениями, обучающими программами, справочно-правовыми системами и другими.
- 3.5. Формирование совместно с центральным методическим советом вуза и деканатами годовых и перспективных планов-заданий кафедрам по созданию и внедрению новых информационных технологий в учебный процесс.
- 3.6. Внедрение новых специализированных программных средств, используемых для разработки электронных изданий учебного назначения.
- 3.7. Внедрение и сопровождение информационных подсистем (модулей) справочно-информационной системы вуза, обеспечивающих информационно-правовую целостность.
- 3.8. Сопровождение локальных вычислительных сетей ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.9. Системное сопровождение серверов, рабочих станций и офисной техники вуза.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП -0421-03-2014	Листов 9



**Чистопольского филиала «Восток»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- 3.10. Предоставление всем категориям обучающихся и работников ЧФ КНИТУ-КАИ возможности работать с Интернет ресурсами с выходом из сети ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.11. Техническая поддержка официального сайта ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.12. Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.13. Проектирование и реализация программного обеспечения для обеспечения нужд служб и подразделений университета.
- 3.14. Техническое обеспечение проведения видеотрансляций и видеоконференций.
- 3.13. Мониторинг и техническое обслуживание узла передачи данных. Техническая поддержка пользователей сети.
- 3.14. Подготовка технических заданий для проведения тендеров на закупку компьютерной техники для нужд ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.15. Учет и оформление заявок на закупку компьютерной техники по подразделениям ЧФ КНИТУ-КАИ.
- 3.16. Обеспечение образовательной, научной, административной и учебно-воспитательной деятельности вуза демонстрационной аппаратурой.
- 3.17. Обеспечение централизованной антивирусной защиты подразделений вуза.
- 3.18. Системное сопровождение рабочих станций всех структурных подразделений вуза.
- 3.19. Самостоятельный ремонт вычислительной и оргтехники ЧФ КНИТУ-КАИ (в объеме, определяемом квалификацией персонала). Обеспечение гарантийного и постгарантийного обслуживания.
- 3.20. Учет и заправка картриджей для лазерных принтеров и копиров.

4. Взаимоотношения IT-центра

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций IT-центр взаимодействует с другими подразделениями ЧФ КНИТУ-КАИ: деканат, кафедрами, отделом кадров, общим отделом и др.

5. Деятельность IT-центра

- 5.1. Деятельность IT-центра обеспечивается штатными работниками.
- 5.2. Штатная численность IT-центра устанавливается руководством ЧФ КНИТУ-КАИ с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП -0421-03-2014	Листов 9



**Чистопольского филиала «Восток»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

5.3. Должностные оклады работников ИТ-центра устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете Положением об оплате труда.

6. Организация работы ИТ-центра

6.1. ИТ-центра работает по плану, утвержденному на календарный год директором ЧФ КНИТУ-КАИ.

6.2. Планирование работы на следующий год осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком на основе заявок кафедр, планов-заданий деканатов и директора. Материалы работ, включенных в план, сдаются в ИТ-центр в соответствии со сроками, указанными в плане. Материалы, представляемые в ИТ-центр, должны быть оформлены в соответствии с требованиями.

6.3. Вопрос о выполнении заявок, не вошедших в план, не поданных своевременно или возникших в течение учебного года решается в индивидуальном порядке при наличии фактической возможности выполнения.

6.4. Права и обязанности работников ИТ-центра регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6.5. ИТ-центр отчитывается в своей деятельности перед директором ЧФ КНИТУ-КАИ, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП -0421-03-2014	Листов 9