



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал) федерального государ-
ственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный универси-
тет»
(Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

от 10 апреля 2025 г.

протокол № 7

Председатель ученого совета,
директор А.В. Власов



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Бузулук

о информационно-технологическом центре

1 Общие положения

1.1 Информационно-технологический центр (далее – ИТЦ) является структурным подразделением Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

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

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 института согласно штатного расписания.

2 Основные задачи ИТЦ

2.1. Обеспечивает закупку, ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники, копировально-множительных аппаратов и другого электронного оборудования.

2.2 Производит установку и сопровождение базового и специального программного обеспечения для функционирования вычислительных рабочих станций структурных подразделений института и учебных компьютерных классов.

2.3 Осуществляет техническое сопровождение работы систем видеонаблюдения охранного назначения.

2.4 Обслуживает телефонные сети, автоматизированные телефонные станции института и иные аналоговые и цифровые средства связи.

2.5 Обеспечивает техническое сопровождение работы информационных киосков, расположенных в зданиях института.

2.6 Оказывает техническое содействие в проведении всех учебных и массовых мероприятий с использованием современных информационных технологий.

2.7 Осуществляет разработку специализированного программного обеспечения, предназначенного для решения стратегической задачи оперативного управления образовательным учреждением и обеспечения стабильно высокого качества подготовки специалистов.

2.8 Осуществляет оперативную справочно-информационную поддержку пользователей программного комплекса управления учебным процессом.

2.9 Осуществляет сопровождение работы учебных компьютерных классов института, 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 приемной комиссии.

2.10 Осуществляет работу с электронной почтой института, проводит печатные и оформительские работы для ИТЦ и подразделений института.

3 Организация работы

3.1. Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

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

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

4 Права и обязанности

4.1 Права:

– определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей и выполнения задач, определенных настоящим Положением.

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

- Сотрудники ИТЦ имеет право вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы ИТЦ.

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

4.2 Обязанности:

– Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, Уставом ОГУ, Положением о Бузулукском гумани-

тарно-технологическом институте (филиале) ОГУ, иными локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

- Руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы, решениями ученого совета института.

- Формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы ИТЦ, годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности ИТЦ.

- Давать консультации и разъяснения другим структурным подразделениям института по вопросам, входящим в компетенцию ИТЦ.

- Предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности института, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.

- Обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей и их возврат, обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их на хранение в архив в установленном порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

- Готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности ИТЦ.

- Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности ИТЦ.

- Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОГУ и инструкцией по делопроизводству.

5 Имущество и средства

5.1 При оснащении подразделений института 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 института необходимым оборудованием, а также техническое обслуживание и ремонт осуществляются на плановой основе или по мере поступления заявок, перечень закупок согласовывается с руководством института.

5.3 ИТЦ не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, которое может использоваться только для достижения целей основной деятельности Института. Контроль целевого использования имущества и его сохранности осуществляет Институт.

5.4 Финансирование деятельности может осуществляться в установленном порядке за счет средств, направленных на обеспечение видов деятельности института, при реализации которых необходимо выполнение функций ИТЦ, полученных из:

- федерального бюджета;
- от приносящей доход деятельности;
- других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 ИТЦ осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями института.

6.2 ИТЦ осуществляет сотрудничество с научными, научно-методическими, образовательными и иными организациями Российской Федерации совместно с соответствующими структурными подразделениями института.

7 Контроль за деятельностью

7.1 Контроль за деятельностью ИТЦ осуществляет директор института, первый заместитель директора по учебной работе.

8 Прекращение деятельности

8.1 Прекращение деятельности ИТЦ осуществляется путем его реорганизации или ликвидации.

8.2 Реорганизация или ликвидация ИТЦ производится приказом директора института.

8.3 При реорганизации ИТЦ все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

9 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего положения

9.1 Настоящее положение, а также вносимые в него изменения принимаются на заседании учёного совета и утверждается директором института.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
по учебной работе

Н.В. Хомякова

Главный бухгалтер

Е. Ю Логина

Юрисконсульт

Н.В. Кригер

