



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**  
Система менеджмента качества

ПСП 45-2019

Положение о Центре информационных технологий

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 7 от «20» 03 2019 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



**Введено в действие приказом**

№ 69 от «21» 03 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О**  
**ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 45 – 2019

Версия 3.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения   | 3  |
| 2. | Основные задачи   | 4  |
| 3. | Функции   | 4  |
| 4. | Структура   | 6  |
| 5. | Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 7  |
| 6. | Права   | 8  |
| 7. | Взаимоотношения. Связи  | 8  |
| 8. | Ответственность   | 9  |
|    | Приложение А  | 10 |
|    | Приложение Б  | 11 |
|    | Лист согласования   | 12 |
|    | Лист регистрации изменений                                      | 13 |
|    | Лист периодических проверок                                     | 14 |
|    | Лист ознакомления   | 15 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр информационных технологий - структурное подразделение ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

1.2 Центр информационных технологий (ЦИТ) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.3 Руководство деятельностью ЦИТ осуществляет начальник центра информационных технологий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. На должность начальника ЦИТ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

1.4 В период отсутствия начальника ЦИТ руководство центром осуществляет работник, назначаемый приказом ректора.

1.5 Условия труда начальника ЦИТ определяются трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.6 Должностные обязанности начальника ЦИТ определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.7 В своей деятельности ЦИТ руководствуется действующими законами Российской Федерации; Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, приказами министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.8 Ликвидация и реорганизация ЦИТ осуществляется решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ученым советом Университета по представлению начальника ЦИТ.

1.9 Центр информационных технологий включает в себя отдел автоматизированных систем управления, отдел обеспечения и эксплуатации вычислительной техники и отдел оперативной полиграфии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Центр информационных технологий создан с целью повышения эффективности использования средств современных компьютерных и инновационных технологий и развития информационных технологий в научной, образовательной и управленческой деятельности университета.

Основными задачами и направлениями деятельности центра являются:

- 2.1 Техническое обслуживание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета
- 2.2 Выполнение заказов на поставку вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета
- 2.3 Выполнение заказов на поставку расходных материалов для подразделений университета
- 2.4 Списание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета и ее последующая утилизация
- 2.5 Размещение информации структурных подразделений на сайте kamchatgtu.ru
- 2.6 Разработка и внедрение автоматизированных систем управления в структурных подразделениях университета
- 2.7 Адаптация готовых автоматизированных систем под требования университета
- 2.8 Приобретение и установка программного обеспечения для структурных подразделений университета
- 2.9 Обеспечение подключения и функционирования сети
- 2.10 Обеспечение безопасности информации
- 2.11 Проведение копировальных и множительных работ
- 2.12 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 Прием заявок на техническое обслуживание оборудования структурных подразделений.

3.2 Установка (ремонт, профилактика, заправка и др.) вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования.

3.3 Проведение консультаций по использованию компьютерного оборудования структурными подразделениями.

3.4 Прием заявок на приобретение вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

3.5 Подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

3.6 Регистрация и передача техники на подотчет материально-ответственным лицам.

3.7 Установка и пуско-наладка техники в структурных подразделениях.

3.8 Регистрация и выдача расходных материалов со склада структурным подразделениям.

3.9 Замена расходных материалов в структурных подразделениях

3.10 Прием заявок на списание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования со структурных подразделений.

3.11 Выявление техники, подлежащей списанию, деффектовка.

3.12 Прием заявок на размещение информации на сайте Университета от структурных подразделений.

3.13 Размещение информации структурных подразделений на сайте Университета в соответствии с нормативными документами, регламентирующими требования к структуре и контенту сайта образовательного учреждения.

3.14 Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации в структурных подразделениях.

3.15 Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем.

3.16 Разработка или приобретение готовых автоматизированных систем.

3.17 Внедрение и поддержка функционирования автоматизированных систем.

3.18 Обучение персонала по эксплуатации автоматизированных систем, оказание консультаций и помощи

3.19 Адаптация готовых автоматизированных систем под проектные функции системы.

3.20 Обучение персонала по эксплуатации автоматизированных систем, оказание консультаций и помощи

- 3.21 Контроль за функционированием автоматизированных систем
- 3.22 Прием заявок на приобретение и установку программного обеспечения (ПО).
- 3.23 Подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения ПО.
- 3.24 Установка ПО в структурных подразделениях на основании заявок.
- 3.25 Обучение персонала по эксплуатации ПО, оказание консультаций и помощи.
- 3.26 Прием заявок на подключение к сети от структурных подразделений.
- 3.27 Осуществление работ по укладке кабеля, введение сетевых настроек на пользовательских рабочих станциях.
- 3.28 Обеспечение контроля доступа к информации, хранящихся на серверах и рабочих станциях.
- 3.29 Непрерывный мониторинг вирусной активности, подавление атак, слежение за актуальностью антивирусных баз.
- 3.30 Обеспечение доступа пользователей к личным и коллективным данным с использованием процедур аутентификации.
- 3.31 Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам безопасного доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты. Информирование сотрудников об их обязанностях соблюдения требований к защите информации.
- 3.32 Прием заявок на копировально-множительные работы от структурных подразделений.
- 3.33 Выполнение копировально-множительных работ.
- Матрица полномочий и ответственности ЦИТ представлена в приложении А.

#### 4. СТРУКТУРА

- 4.1 Структурными подразделениями Центра информационных технологий являются:
- 4.1.1 Отдел автоматизированных систем управления
- 4.1.2 Отдел технического обеспечения и эксплуатации вычислительной техники;
- 4.1.3 Отдел оперативной полиграфии
- 4.2 Реорганизация и упразднение существующих, а также создание новых отделов ЦИТ осуществляются на основании приказа ректора университета. Распределение направлений и объемов работы между отделами, создание и упразднение отделов

осуществляет начальник ЦИТ.

4.3 Специалисты ЦИТ принимаются и увольняются на работу приказом ректора университета в соответствии со штатным расписанием, устанавливаемым и пересматриваемым ректором по представлению начальника ЦИТ. Права и обязанности специалистов ЦИТ, их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником ЦИТ и утвержденными ректором университета.

4.4 Структура управления представлена в приложении Б.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 Номенклатура дел

5.2 Нормативные документы

5.3 Положение Центра информационных технологий и его отделов. Должностные инструкции сотрудников. Копии.

5.4 Годовые планы и отчеты о работе ЦИТ.

5.5 Заявления, служебные записки от руководителей структурных подразделений.

5.6 Документы системы менеджмента качества:

5.6.1 Политика руководства в области качества

5.6.2 Миссия

5.6.3 Стандарты:

5.6.3.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

5.6.3.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5.6.3.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Системы менеджмента качества. Менеджмент для достижения

5.6.3.4 Стандарты организации с изменениями

5.6.4 Реестр и описание процессов и видов деятельности ЦИТ.

5.6.5 Паспорт рисков и возможностей ЦИТ

5.6.6 Результаты внутренних и внешних аудитов и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

5.6.7 Инструкция уполномоченного по качеству

5.6.8 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества

5.6.9 Журнал регистрации несоответствий.

## 6. ПРАВА

6.1 ЦИТ имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций ЦИТ, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

6.1.1 Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

6.1.2 Выполнения гигиенических требований к оборудованию и организации работы (СанПиН 2.2.2.542-96);

6.1.3 Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;

6.1.4 Представления технической информации в любом виде.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

ЦИТ выполняет работы в области информационных технологий на основании заявок от структурных подразделений:

7.1 на техническое обслуживание оборудования структурных подразделений.

7.2 на приобретение вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

7.3 на размещение информации на сайте Университета от структурных подразделений.

7.4 на приобретение и установку программного обеспечения (ПО).

7.5 на подключение к сети от структурных подразделений.

7.6 на копировально-множительные работы от структурных подразделений.



## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Центр информационных технологий задач и функций, а также за его имущество несет начальник ЦИТ.

Положение о Центре информационных технологий разработано:

Начальник ЦИТ \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Тришин А.В.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности  
Центра информационных технологий

| Процессы (согласно разделам ГОСТРИСО 9001-2015)               | Сотрудники подразделения (должность) |                        |                         |                         |                               |  |                       |                    |                                  |   |
|---|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--------------------|----------------------------------|---|
|   | Начальник ЦИТ                        | Ведущий специалист АСУ | Ведущий программист АСУ | Системный администратор | Инженер технической поддержки | Инженер по автоматизированным системам | Инженер отдела ТОиЭВТ | Ведущий специалист | Менеджер информационных ресурсов | Специалист первой линии тех. поддержки отдела |
| 4. Среда организации  | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 5. Лидерство  | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 6. Планирование   | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 7. Средства обеспечения                                       | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 9. Оценка результатов деятельности                            | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |
| 10. Улучшение   | О                                    | О                      | О                       | У                       | И                             | У                                      | О                     | У                  | И                                | И   |

**Обозначения:**

О – несет ответственность

У – обязательно участвует

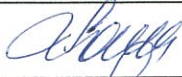


И - информирует

Приложение Б

Организационная структура Центра информационных технологий



**Лист согласования**

| Должность                          | Фамилия, имя, отчество        | Дата       | Подпись   |
|------------------------------------|-------------------------------|------------|---|
| Проректор по УР                    | Ганич<br>Яна Викторовна       | 24.02.2019 |  |
| Начальник ПравУп                   | Блеклова<br>Ольга Михайловна  | 24.02.2019 |  |
| Заведующий<br>сектором ККО<br>ОМКО | Шишкина Татьяна<br>Валерьевна | 26.02.2019 |  |

Лист регистрации изменений

| Номер<br>изменения | Номера листов |       |                | Основание для<br>внесения изменений | Подпись | Расшифровка<br>подписи | Дата | Дата<br>введен<br>ия<br>измене<br>ния |
|--------------------|---------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------|------------------------|------|---------------------------------------|
|                    | замененных    | новых | аннулированных |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |
|                    |               |       |                |                                     |         |                        |      |                                       |



**Лист ознакомления**

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------------------|-----------|---------|-------------------|
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |