

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал в г. Домодедово**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала**

_____ **Е.Н.Сафонов**

«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре информационных технологий

г. Домодедово

2013 г.

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность Центра информационных технологий (далее - ЦИТ) филиала РГГУ в г. Домодедово (Филиал)

- 1.1. ЦИТ является структурным подразделением Филиала.
- 1.2. Деятельность ЦИТ направлена на реализацию задач информатизации Филиала.
- 1.3. В своей деятельности ЦИТ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Российской Федерации, Положением о филиале и настоящим положением.
- 1.4. Основная цель деятельности ЦИТ - проведение единой политики информатизации в Филиале.
- 1.5. ЦИТ непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Руководство ЦИТ осуществляет начальник центра, решение о назначении на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа директора филиала.
- 1.7. Сотрудники ЦИТ используют в своей деятельности кабинеты с комплектами ЭВТ и фондом программного обеспечения.

2. Основные задачи и функции управления ЦИТ

- 2.1. Разработка общей информационной политики Филиала.
- 2.2. Обеспечение информационной поддержки мероприятий по контролю за качеством образования в Филиале.
- 2.3. Сбор, анализ и хранение данных по контролю за качеством образования в Филиале
- 2.4. Подготовка документов (совместно с Учебно-методическим отделом) к проведению лицензирования, аттестации, аккредитации вуза.
- 2.5. Организация научно-методической работы по обеспечению программы информатизации образования Филиала.
- 2.6. Организация (совместно с учебно - методическим отделом) разработки методик использования современных информационных технологий в учебном процессе.
- 2.7. Внедрение утвержденных методик, связанных с информационными технологиями в учебный процесс.
- 2.8. Организация обучения преподавателей и других категорий работников Филиала методам использования информационных технологий в научной, педагогической и административной деятельности.
- 2.9. Мониторинг, анализ и внедрение новых информационных технологий и методов информационного обеспечения на основе передового мирового и отечественного опыта.
- 2.10. Своевременное обеспечение научной и административной деятельности Филиала необходимым оборудованием и расходными материалами, связанными с использованием информационных технологий.
- 2.11. Организация профилактических работ и ремонта оборудования, находящихся в ведении Филиала.
- 2.12. Создание архива программного обеспечения.
- 2.13. Обеспечение работы сетей коммуникаций Филиала и связи с Интернет.
- 2.14. Установка и администрирование почтового сервера Филиала, поддержка информационных ресурсов Филиала на Интернет - сервере.
- 2.15. Участие в организации на базе филиала электронных библиотек, введения электронных каталогов, обеспечения доступа к зарубежным электронным библиотекам.

2.16. Координация деятельности кафедр Филиала по созданию учебно-методической базы в сфере информационно-коммуникационных технологий (разработка учебно-методических материалов, электронных учебников и т.д.).

2.17. Организация рассылки информации (информационные бюллетени и др.) о деятельности центра, проводящихся в Филиале научных работах и т.д.

2.18. Поддержка Интернет-сайта Филиала с полной информацией о деятельности Филиала.

2.19. Подготовка предложений о потребности оснащения Филиала современным компьютерным и сетевым оборудованием

2.20. Установка и поддержка программного обеспечения на компьютерах Филиала

2.21. Содействие созданию компьютерных классов.

2.22. Содействие в создании электронных учебников и внедрении их в учебный процесс.

2.23. Ведение внутреннего реестра электронных учебников и текстов лекций в электронном формате.

2.24. Осуществлять постоянное внесение данных в корпоративную базу данных по студенческому составу.

3. Права и обязанности ЦИТ

3.1. Осуществлять в рамках своей компетенции профессиональную переподготовку и непрерывное повышение квалификации педагогов и преподавателей вуза в направлении развития информационных технологий.

3.2. Разрабатывать (предоставлять) методические рекомендации по использованию и повышению эффективности новых информационных технологий в образовании и управлении.

3.3. Предоставлять необходимую информацию непосредственному руководителю, Совету Филиала и другим вышестоящим руководителям по вопросам состояния информатизации Филиала.

3.4. Использовать необходимые кабинеты и служебные помещения, оборудование, имущество и расходные материалы согласно смете расходов.

3.4. Привлекать, в установленном порядке, к работе в ЦИТ работников на условиях совместительства.

3.5. Осуществлять ремонт, обслуживание ЭВТ и оргтехники ЦИТ за счет средств Филиала в сервисных службах на общих основаниях.

3.6. ЦИТ как структурное подразделение Филиала пользуется правами и льготами Филиала в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Филиала.

4. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

4.1. ЦИТ взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по реализации базовых направлений деятельности Центра.

4.2. Содействует в получении необходимой документации Учебно-методическому отделу в рамках своей компетенции.

4.3. Взаимодействует со структурными подразделениями УРРЦЭ по вопросам своей деятельности в пределах своей компетенции.

5. Ответственность ЦИТ

5.1. Деятельность ЦИТ строится на основе положения о филиале, решениях Совета Филиала, плана работы ЦИТ и действующего положения, в соответствии с возложенными на него задачами.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций центра несет начальник ЦИТ.

5.3. На начальника ЦИТ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ЦИТ;
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

5.4. Ответственность других работников ЦИТ устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

6. Создание и ликвидация ЦИТ

6.1. Создание ЦИТ как структурного подразделения Филиала производится в установленном порядке.

6.2. Ликвидация ЦИТ производится по инициативе Совета Филиала.

6.3. Работники центра принимаются ректором по рекомендации директора Центра.