

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Принято за заседании
Ученого совета
«29» августа 2024 г.
Протокол № 2/2

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.В. Гаврутенко
«29» августа 2024г.



**Положение
о центре автоматизации
Бийского филиала им. В.М. Шукшина
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра автоматизации Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее - филиал) определяет основные цели и задачи центра автоматизации, структуру и порядок организации его деятельности.

1.2. Центр автоматизации - структурное подразделение филиала, специализирующееся в области программного и компьютерного сопровождения образовательного процесса и реализующее единую техническую политику филиала, - подчиняется начальнику административно-правового управления.

1.3. Центр автоматизации возглавляет начальник центра, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. На должность начальника центра автоматизации принимается лицо, имеющее высшее образование в области профессиональной деятельности.

1.5. Центр автоматизации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов исполнительной власти, профессиональными стандартами, другими нормативными правовыми актами, а также Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами филиала, решениями Ученого совета, приказами директора филиала, должностными инструкциями (при наличии), а также настоящим Положением.

1.6. Структура и численность центра автоматизации определяется штатным расписанием Филиала

1.7. Работники центра автоматизации принимаются на работу и увольняются приказом директора Филиала или иного уполномоченного лица по согласованию с начальником центра автоматизации.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра автоматизации устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.9. Начальник центра автоматизации осуществляет непосредственное руководство деятельностью центра автоматизации, контролирует работу работников центра и распределяет обязанности между работниками согласно трудовым договорам, должностным инструкциям.

1.10. На время отсутствия одного из работников центра автоматизации, в том числе и начальника центра автоматизации, его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цели и задачи центра автоматизации

2.1. Основные цели деятельности центра автоматизации: развитие компьютерной инфраструктуры, электронной информационно-образовательной среды, внедрение программного обеспечения во всех подразделениях Филиала.

2.2. Задачи центра автоматизации:

2.2.1. координация деятельности в области программного и компьютерного обеспечения всех подразделений Филиала;

2.2.2. внедрение информационных систем поддержки образовательного процесса;

2.2.3. приобретение, разработка и внедрение технического и программного обеспечения для поддержки учебного процесса и задач управления;

2.2.4. организация контроля за учетом и использованием средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и базовых средств оргтехники вуза;

2.2.5. развитие электронной информационно-образовательной среды филиала.

2.2.6. программно-техническая поддержка внедрения входящих в филиал институтами технологии электронного обучения, включая ДОТ;

2.2.7. техническое сопровождение использования средств мультимедиа в учебном процессе и в других направлениях жизнедеятельности филиала;

2.2.8. организация ремонтно-восстановительных работ и модернизации ЭВТ во всех подразделениях;

2.2.9. организация и сопровождение бухгалтерских программ, казначейского обслуживания, закупочных процедур, электронно-цифровых подписей.

3. Функции центра автоматизации

3.1. Координация деятельности структурных подразделений в реализации программ и мероприятий в области компьютерного и программного обеспечения деятельности Филиала.

3.2. Организация и участие в разработке, реализации и сопровождении проектов филиала и программ, направленных на развитие его единого информационного пространства в области программного и компьютерного обеспечения.

3.3. Взаимодействие с поставщиками средств вычислительной/оргтехники и программного обеспечения при формировании заказов на поставку и при получении этих средств в филиал.

3.4. Подготовка технических заданий для приобретения филиалом программно-аппаратных средств информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Консультационное и информационное обслуживание структурных подразделений филиала по вопросам использования и развития новых информационных технологий.

3.6. Программно-техническая поддержка функционирования информационных систем и баз данных информационных образовательных ресурсов.

3.7. Сопровождение инсталляционного фонда программ, в том числе управление лицензиями программного обеспечения филиала.

3.8. Участие в периодической проверке (регистрации комплектности) компьютерного парка вуза, а также контроль за модернизацией, перемещением и списанием средств ИКТ подразделений.

3.9. Обеспечение оперативного обслуживания средств ИКТ подразделений по заявкам в центр автоматизации, формируемых в установленной форме.

3.10. Сопровождение информационных систем филиала, обеспечение их бесперебойной работы.

3.11. Сбор и обработка заявок на приобретение и модернизацию подразделениями филиала средств ИКТ и программного обеспечения.

3.12. Организация приемки и тестирования приобретенных средств вычислительной техники и программного обеспечения до передачи в подразделения.

3.13. Осуществление профилактического обслуживания и организация пост-гарантийного ремонта средств вычислительной техники, сетевого оборудования, средств оргтехники подразделений.

3.14. Обеспечение использования высвобождающихся в процессе модернизации средств вычислительной техники, сетевого оборудования и оргтехники.

3.15. Организация и сопровождение бухгалтерских программ, казначейского обслуживания, закупочных процедур, электронно-цифровых подписей.

5. Права и обязанности центра автоматизации.

4.1. При осуществлении своей деятельности центр автоматизации:

1.1. Работники центра автоматизации имеют право:

1.1.1. привлекать специалистов других структурных подразделений для выполнения работ по информатизации Филиала;

1.1.2. взаимодействовать со структурными подразделениями Филиала по вопросам информатизации;

1.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций центра автоматизации;

1.1.4. требовать от руководителей структурных подразделений Филиала выполнения предписаний по оптимальной эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения;

1.1.5. требовать от сотрудников соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;

1.1.6. требовать от сотрудников филиала выполнения предписаний по оптимальной эксплуатации средств вычислительной техники, санитарно-гигиенических, противопожарных и эргономических норм, предъявляемых к кабинетам, оснащенным средствами вычислительной техники.

1.2. Работники центра автоматизации обязаны:

1.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке.

1.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, требования информационной безопасности, качественно и в полном объеме исполнять возложенные на них обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Центр автоматизации несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на центр автоматизации, в пределах своих должностных обязанностей, а также исполнительскую дисциплину в подразделении, результаты выполнения мероприятий.

5.2. На центр автоматизации возлагается ответственность за выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации, своевременную и качественную подготовку данных и документов, соответствие действующему законодательству визируемых и согласуемых проектов приказов, инструкций, положений и иных документов, предоставление достоверных сведений, по вопросам, входящим в компетенцию центр автоматизации.

5.3. Работники центра автоматизации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, локальными нормативными актами университета в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Работники центра автоматизации несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников и обучающихся, нарушение требований информационной безопасности, в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.2. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.