

Учреждение образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»

Центр информационных
технологий

ПОЛОЖЕНИЕ

13.03.2017 № ПП 150

г. Гомель

О центре информационных
технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
С.Н. Лебедева

13.03 2017

1. Общие положения

1.1. Центр информационных технологий (далее ЦИТ) является структурным подразделением университета, организующим информационное обеспечение образовательного процесса и функционирования подразделений университета.

1.2. ЦИТ непосредственно подчиняется проректору по научной работе, который:

1.2.1 согласовывает распорядок дня ЦИТ;

1.2.2 согласовывает штаты и кандидатуры на замещение вакантных должностей ЦИТ;

1.2.3 согласовывает вопросы об участии работников ЦИТ в комиссиях и других мероприятиях, не связанных с работой ЦИТ;

1.2.4 совместно с начальником ЦИТ согласовывает и в установленном порядке представляет на утверждение ректору университета акты на списание вычислительной техники и оборудования;

1.2.5 утверждает планы работы ЦИТ;

1.2.6 утверждает должностные инструкции сотрудников ЦИТ;

1.2.7 утверждает договоры между ЦИТ и организациями на поставку и ремонт вычислительной техники, поставку комплектующих изделий и расходных материалов;

1.2.8 утверждает сметы ЦИТ на приобретение вычислительной техники и компонентов ПО, имущества и расходных материалов;

1.2.9 утверждает сметы на предоставление информационных и вычислительных услуг на коммерческой основе.

1.3. Решение об организации, реорганизации и ликвидации ЦИТ принимается руководством университета. Организация, реорганизация и ликвидация ЦИТ производится на основании приказа ректора.

1.4. ЦИТ в своей работе руководствуется:

1.4.1 Конституцией Республики Беларусь;

1.4.2 действующим законодательством Республики Беларусь, постановлениями и решениями Правительства Республики Беларусь и органов управления образованием по вопросам образования;

1.4.3 постановлениями Правления Белорусского республиканского союза потребительских обществ;

1.4.4 нормативными документами и инструктивными материалами Министерства образования Республики Беларусь;

1.4.5 Уставом университета;

1.4.6 коллективным договором;

1.4.7 документами системы менеджмента качества университета, в том числе Миссией, Политикой и Целями в области качества;

1.4.8 правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.9 приказами ректора, первого проректора;

1.4.10 Кодексом корпоративной культуры;

1.4.11 правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;

1.4.12 настоящим Положением.

2. Руководство

2.1. Руководителем ЦИТ является начальник ЦИТ, непосредственно подчиняющийся первому проректору. Начальник ЦИТ имеет право давать распоряжения и указания в рамках своей компетенции и несет ответственность за деятельность ЦИТ.

2.2. Начальник ЦИТ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по согласованию с первым проректором.

2.3. На должность начальника ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Структура

3.1. Структура ЦИТ создана приказом ректора университета в соответствии со штатным расписанием университета.

3.2. В состав ЦИТ входят:

3.2.1 сектор сопровождения ПО АСУ;

3.2.2 сектор сетевого администрирования и сопровождения системного ПО;

3.2.3 сектор технического обслуживания ПЭВМ.

4. Задачи

Основными задачами ЦИТ являются:

4.1. Участие в разработке, внедрение и поддержка принятых в университете информационных и образовательных технологий, реализованных в виде информационно-вычислительной системы университета, а также выработка предложений и участие в технологических процессах по дальнейшему развитию этой системы.

4.2. Создание общего информационного пространства университета, реализованного информационно-вычислительной системой университета и основанного на применении систем управления базами данных «клиент-сервер» и «файл-сервер», WEB-технологий и современных телекоммуникационных средств, позволяющего обеспечить достоверность, оперативность и надежность предоставления информации, наглядность учебно-методического материала и

организацию взаимодействия пользователей при подготовке, анализе и использовании информации.

4.3. В рамках основных задач ЦИТ выполняет следующие, более частные, задачи:

4.3.1 обеспечение машинным временем ПЭВМ и другими средствами вычислительной техники образовательного процесса университета (лабораторных занятий, компьютерного тестирования, зачетов и экзаменов, курсового и дипломного проектирования, учебной практики и т.д.), согласно учебных планов и заявок;

4.3.2. представление пользователям современного общесистемного и прикладного программного обеспечения ПЭВМ, которое поставляется с ПЭВМ или приобретается ЦИТ в установленном порядке, а затем адаптируется к конкретным условиям дисплейных классов;

4.3.3 оснащение персональными компьютерами и другой вычислительной техникой компьютерных классов и рабочих мест пользователей, объединение ПЭВМ в локальные вычислительные сети, создание единой корпоративной сети университета с выходом на внешние сети;

4.3.4 подготовка, доступ и оперативное использование информационных ресурсов университета и внешних информационных ресурсов; предоставление студентам и сотрудникам университета возможности получения необходимой информации из состава электронных библиотечных ресурсов библиотеки университета и внешних библиотек;

4.3.5 внедрение новых информационных и образовательных технологий, в том числе создание портала университета;

4.3.6 создание ремонтной базы средств вычислительной техники, организация и ремонт средств вычислительной техники, в том числе элементов крупного, среднего и мелкого ремонта используемой в университете вычислительной техники и ТСО; покупка запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведение сложных ремонтов, регламентируемых договорами, заключаемыми ЦИТ от имени университета с соответствующими организациями; организация списания вычислительной техники, ее разборка и сдача комплектующих для дальнейшего извлечения драгметаллов;

4.3.7 сопровождение программ АРМ АСУ университета и программ образовательного процесса, исследовательских задач кафедр и научно-исследовательского сектора университета, задач обработки деловой информации и т.д.;

4.3.8 консультирование пользователей и оказание помощи в приобретении и внедрении в образовательный процесс современного ПО и ППП, применяемых в отраслях потребительской кооперации. Комплектование библиотеки ППП и других программных средств, ее хранение, тиражирование и установка на ПЭВМ; ведение каталогов прикладного ПО;

4.3.9 создание условий (проведение занятий, предоставление ПЭВМ и ПО) для подготовки кадров потребительской кооперации по информатике и новым информационным технологиям;

4.3.10 организация самостоятельной работы студентов, аспирантов и сотрудников университета в аудитории самостоятельной работы в рамках выделенных бюджетов;

4.3.11 предоставление информационных и вычислительных ресурсов на коммерческой основе студентам, аспирантам и сотрудникам университета;

4.3.12 организация применения в образовательном процессе современных технических средств: стационарных и мобильных мультимедийных комплексов в поточных аудиториях, способствующих повышению эффективности обучения;

4.3.13 техническое обслуживание оборудования и аппаратуры, составляющих технические средства обучения, поддержание их в рабочем состоянии и организацию их ремонта;

4.3.14 организация процесса фотографирования и оцифровки подписи комплексной системы идентификации.

4.4. Реализация целей и задач университета в области качества в пределах своих полномочий.

4.5. Эффективное применение документов СМК университета.

5. Функции

В соответствии с задачами и требованиями ДП 7.1.3-02-2016 «Информационное обеспечение», ДП 7.5.3-01-2016 «Управление документированной информацией», ДП 5.3-2016 «Ответственность и полномочия структурных подразделений и персонала», ИУ 7.5.3-04-2016 инструкция университета «Управление организационно-распорядительной документацией (делопроизводство)» ЦИТ университета выполняет следующие функции:

5.1. Сопровождение ПО АСУ, в том числе:

5.1.1 эксплуатация разработанных по заданию университета компонентов ПО АСУ университета;

5.1.2 работа с конечными пользователями АСУ по корректному ведению данных и эксплуатации программных компонентов АСУ;

5.1.3 антивирусная защита ПЭВМ конечных пользователей АСУ;

5.1.4 организационные и технические мероприятия по надежному хранению общих данных, в том числе их архивному хранению;

5.1.5 доработки компонентов ПО АСУ университета по заявкам пользователей с учетом используемой технологии;

5.1.6 организационные и технические мероприятия по информационному сопряжению АСУ-вуз с внешними системами;

5.1.7 формирование предложений и участие в мероприятиях по развитию АСУ;

5.1.8 проектирование (совместно с заинтересованными управлениями и службами), разработка и развитие автоматизированной информационной системы;

5.1.9 эксплуатация автоматизированной информационной библиотечной системы;

5.1.10 эксплуатация системы формирования полнотекстовых документов;

5.1.11 работа с пользователями по применению поисковых систем электронного библиотечного каталога;

5.1.12 участие в разработке и актуализация контента сайта университета;

5.1.13 поддержка портала: участие в разработке и актуализация контента портала университета, обновление платформы и добавление новых модулей;

5.1.14 информационное обеспечение функционирования системы выдачи пластиковых персонифицированных документов для студентов университета;

5.1.15 обеспечивается эксплуатация системы компьютерного тестирования «Прометей»;

5.1.16 документальное сопровождение функционирования ЦИТ.

5.2. Сетевое администрирование и сопровождение системного ПО, в том числе:

5.2.1 контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС университета;

5.2.2 контроль и учет сетевого оборудования;

5.2.3 сетевое администрирование пользователей информационно-вычислительной системы университета, в том числе логическое объединение физических компонентов ЛВС университета, распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам университета;

5.2.4 выполнение работ по созданию, внедрению и сопровождению информационно-коммуникационных технологий в целях информационного обеспечения образовательного процесса университета;

5.2.5 организация развития сетевой инфраструктуры.

5.2.6 сопровождение программно-технических комплексов информационных серверов, организация доступа к хранимой на них информации из внутренней сети и Internet, разработка и внедрение средств разграничения прав доступа к информации.

5.2.7 приобретение лицензионных компонентов сетевого, системного и антивирусного ПО, прикладного ПО для образовательного процесса;

5.2.8 эксплуатация, в том числе инсталляция и настройка, сетевого ПО для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети университета;

5.2.9 выполнение организационных и технических мероприятий по обеспечению функционирования шлюза выхода университета в ГВС Internet;

5.2.10 техническая поддержка применения компьютерной техники в образовательного процессе, сопровождение и настройка системного программного обеспечения в компьютерных классах, классах самостоятельной работы и образовательном электронном магазине;

5.2.11 сопровождение и настройка системного программного обеспечения в подразделениях университета;

5.2.12 антивирусная защита ПЭВМ всех подразделений университета;

5.2.13 установка ППП, используемых в образовательного процессе, по заявкам преподавателей;

5.2.14 сопровождение отдельных программных комплексов, используемых в образовательного процессе;

5.2.15 консультации пользователей информационно-вычислительной системы университета по вопросам использования компонентов системного ПО;

5.2.16 контроль функционирования компьютерных классов, в том числе поддержание в них порядка, сохранности и исправности имеющихся в классах средств вычислительной техники и другого оборудования;

5.2.17 общий контроль и учет движения средств вычислительной техники в ЦИТ, списание устаревшей и неисправной техники всех подразделений университета;

5.2.18 организация приобретения и учет расходных материалов в рамках университета, учет других материальных ценностей ЦИТ;

5.2.19 контроль и учет использования средств вычислительной техники в аудитории самостоятельной работы;

5.2.20 контроль функционирования аудитории самостоятельной работы, в том числе поддержание в ней порядка, сохранности и исправности имеющихся средств вычислительной техники и другого оборудования;

5.2.21 консультации пользователей по применению средств вычислительной техники при выполнении самостоятельных работ;

5.2.22 организация и учет платных услуг, связанных с использованием средств вычислительной техники, в аудитории самостоятельной работы;

5.2.23 организация работы по эксплуатации, техническому обслуживанию, проверке, наладке и регулировке технических средств обучения, проверка их готовности к работе стационарных и мобильных учебных мультимедийных комплексов в поточных аудиториях;

5.2.24 инструктирование и контроль преподавателей по вопросам эксплуатации и технического обслуживания средств обучения;

5.2.25 участие в приемке в эксплуатацию новых средств обучения;

5.2.26 сбор, обобщение и систематизация заявок кафедр и структурных подразделений на обеспечение технического обслуживания средствами звукоусиления, а также настройки мобильных мультимедийных комплексов, во время проведения различных мероприятий;

5.2.27 установка и настройка устройств захвата видеоизображения и оцифровки подписи системы «Программно-аппаратное ядро типовой комплексной системы идентификации и авторизации доступа к ресурсам образовательного заведения на базе пластиковых бесконтактных смарт-карт с использованием RFID-технологий»;

5.2.28 организация процесса фотографирования и оцифровки подписи комплексной системы идентификации.

5.3. Техническое обслуживание ПЭВМ, в том числе:

5.3.1 диагностика работоспособности средств вычислительной техники с целью локализации неисправности;

5.3.2 создание производственно-ремонтной базы средств вычислительной техники, организация производства и ремонта средств вычислительной техники, в том числе замена расходных материалов;

5.3.3 модернизация средств вычислительной техники;

5.3.4 организация приобретения средств вычислительной техники, комплектующих для ремонта и расходных материалов;

5.3.5 диагностика работоспособности оборудования и аппаратуры, составляющих технические средства обучения, организацию их ремонта;

5.3.6 участие в контроле и учете движения средств вычислительной техники в подразделениях университета, в том числе при ее списании, демонтаж списанной техники и организация сдачи ее компонентов в соответствующие организации для последующего извлечения из них драгметаллов.

5.4. Реализацию целей и задач руководства, университета в области качества в пределах своих полномочий.

5.5. Соблюдение порядка учета и обращения документов системы менеджмента качества.

5.6. Сбор, накопление, хранение и анализ данных о качестве по выполняемой работе.

5.7. Разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявленных внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества.

5.8. Соблюдение технологических регламентов и нормативов при выполнении работ, оказании услуг, требований образовательного процесса с учетом специфики трудовых функций, а также поддержание чистоты и порядка на территории университета и непосредственно на рабочем месте.

Начальник ЦИТ выполняет следующие функции:

5.9. Обеспечивает:

5.9.1 участие в разработке, внедрении и поддержке принятых в университете информационных и образовательных технологий, реализованных в виде информационно-вычислительной системы университета, а также выработка предложений и участие в технологических процессах по дальнейшему развитию этой системы;

5.9.2 создание общего информационного пространства университета, реализованного информационно-вычислительной системой университета и основанного на применении систем управления базами данных «клиент-сервер» и «файл-сервер», WEB-технологий и современных телекоммуникационных средств, позволяющего обеспечить достоверность, оперативность и надежность предоставления информации, наглядность учебно-методического материала и организацию взаимодействия пользователей при подготовке, анализе и использовании информации;

5.9.3 выполнение требований документов СМК, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

5.9.4 управление охраной труда, внедрение и совершенствование функционирования системы управления охраной труда в структурном подразделении.

5.10. Организует:

5.10.1 обеспечение машинным временем ПЭВМ и другими средствами вычислительной техники образовательного процесса университета (лабораторных занятий, компьютерного тестирования, зачетов и экзаменов, курсового и дипломного проектирования, учебной практики и т.д.) согласно учебных планов и заявок;

5.10.2 представление пользователям современного общесистемного и прикладного программного обеспечения ПЭВМ, которое поставляется с ПЭВМ или приобретается ЦИТ в установленном порядке, а затем адаптируется к конкретным условиям дисплейных классов;

5.10.3 оснащение персональными компьютерами и другой вычислительной техникой компьютерных классов и рабочих мест пользователей, объединение ПЭВМ в локальные вычислительные сети, создание единой корпоративной сети университета с выходом на внешние сети;

5.10.4 подготовку доступа и оперативного использования информационных ресурсов университета и внешних информационных ресурсов; предоставление студентам и сотрудникам университета возможности получения необходимой информации из состава электронных библиотечных ресурсов библиотеки университета и внешних библиотек;

5.10.5 внедрение новых информационных и образовательных технологий, в том числе создания WEB-сайта и портала университета;

5.10.6 создание ремонтной базы средств вычислительной техники, в том числе элементов крупного, среднего и мелкого ремонта используемой в университете вычислительной техники и технических средств обучения; покупку запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведении сложных ремонтов, регламентируемых договорами, заключаемыми ЦИТ от имени университета с соответствующими внешними организациями; организацию списания вычислительной техники, ее разборки и сдачи комплектующих для дальнейшего извлечения драгметаллов;

5.10.7 сопровождение программ АРМ АСУ университета и программ образовательного процесса, исследовательских задач кафедр и научно-исследовательского сектора университета, задач обработки деловой информации и т.д.;

5.10.8 консультирование пользователей и оказание помощи в приобретении и внедрении в образовательный процесс современного ПО и пакетов прикладных программ, применяемых в отраслях потребительской кооперации. Комплектование библиотеки пакетов прикладных программ и других программных средств, ее хранение, тиражирование и установка на ПЭВМ; ведение каталогов прикладного ПО и по профилю университета;

5.10.9 создание условий (проведение занятий, предоставление ПЭВМ и ПО для подготовки кадров потребительской кооперации по информатике и новым информационным технологиям;

5.10.10 организацию самостоятельной работы студентов, аспирантов и сотрудников университета в лабораториях самостоятельной работы в рамках выделенных бюджетов;

5.10.11 предоставление информационных и вычислительных ресурсов на коммерческой основе студентам, аспирантам и сотрудникам университета;

5.10.12 оснащение и техническое обслуживание стационарных учебных мультимедийных комплексов в поточных аудиториях;

5.10.13 оснащение средствами звукоусиления и мобильными мультимедийными комплексами на время проведения различных мероприятий аудиторий университета;

5.10.14 обеспечение процесса фотографирования и оцифровки подписи во время работы приемной кампании, а также в течение образовательного года, в связи с процессом восстановления студентов прошлых периодов, перевода из

других учреждений образования, восстановлением студенческого билета и книжки при утере ее владельцем.

6. Права

ЦИТ имеет право:

6.1. Принимать участие в работе совета университета по вопросам работы ЦИТ, обеспечения вычислительной техникой образовательного процесса и научных исследований.

6.2. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию организационной и производственной деятельности ЦИТ.

6.3. Давать предложения руководству университета о поощрении сотрудников ЦИТ и наложении взысканий.

6.4. Самостоятельно устанавливать график работы групп ремонта оборудования, в частности, изменять начало ее работы с целью ускорения сроков ремонта средств вычислительной техники.

6.5. Готовить проекты договоров с внешними организациями на проведение сложного (крупного) ремонта ПЭВМ и их узлов. Контролировать правильность категорирования сложного ремонта, участвовать в контроле отремонтированной вычислительной техники, подписывать акты на выполненный ремонт.

6.6. Вносить предложения по совершенствованию СМК университета.

6.7. Начальник ЦИТ имеет право:

6.7.1 принимать участие в работе совета университета по вопросам работы ЦИТ, обеспечения вычислительной техникой образовательного процесса и научных исследований;

6.7.2 вносить предложения руководству университета по совершенствованию организационной и производственной деятельности ЦИТ;

6.7.3 давать предложения руководству университета о поощрении сотрудников ЦИТ и о наложении взысканий;

6.7.4 самостоятельно устанавливать график работы групп ремонта оборудования, в частности, изменять начало ее работы с целью ускорения сроков ремонта вычислительной техники;

6.7.5 знакомиться с документами СМК университета, проектами решений ректора университета, связанной с его деятельностью;

6.7.6 вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы и СМК университета в части ЦИТ;

6.7.7 вносить предложения по совершенствованию коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.7.8 получать от нанимателя достоверную информацию о состоянии и условиях труда на рабочем месте, а также о средствах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.7.9 обучаться безопасным методам и приемам работы, проходить инструктаж по охране труда;

6.7.10 принимать личное участие или участие через своего представителя в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении органами, уполномоченными на проведение контроля (надзора), в установленном порядке проверок соблюдения законодательства об охране

труда на его рабочем месте, расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве и (или) его профессионального заболевания;

6.7.11 на рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда;

6.7.12 на обеспечения необходимыми средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, оснащенными необходимыми устройствами и средствами;

6.7.13 на отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. При отказе от порученной работы по указанным основаниям работник обязан незамедлительно письменно сообщить об этом нанимателю, предоставляющему работу, либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

7. Обязанности

Начальник ЦИТ обязан:

7.1. Руководить работой ЦИТ с целью полного и эффективного использования его материально-технической базы в образовательном процессе.

7.2. Координировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав ЦИТ.

7.3. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение эффективности использования вычислительной техники в образовательном процессе, научных исследованиях, в работе служб университета.

7.4. Осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение подготовки и проведения учебных занятий с применением ПЭВМ.

7.5. Обеспечивать постоянное пополнение информационного и программного фондов ЦИТ. Контролировать на ПЭВМ качество покупного ПО и ПО, создаваемого по договорам для университета.

7.6. Определять рациональную загрузку подразделений и сотрудников, обеспечивать контроль за ходом выполнения образовательного расписания и вычислительных работ в установленные сроки.

7.7. Соблюдать технологические регламенты и нормативы при выполнении работ, оказании услуг, требований образовательного процесса с учетом специфики трудовых функций, а также поддерживать чистоту и порядок на территории университета и непосредственно на рабочем месте.

7.8. Обеспечивать эффективность и высокое качество выполнения работ, разработку и внедрение мероприятий по совершенствованию использования имеющихся средств и технологий механизированной и автоматизированной обработки информации.

7.9. Подбирать кадры для замещения вакантных должностей ЦИТ и в установленном порядке представляет их руководству университета.

7.10. Организовывать работы по подготовке и обучению кадров и повышению квалификации, по наилучшему использованию знаний и опыта сотрудников ЦИТ.

7.11. Проводить систематический контроль за соблюдением сотрудниками ЦИТ техники безопасности, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.12. Применять меры поощрения или налагать взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе.

7.13. С участием трудового коллектива проводить работу по воспитанию сотрудников, укреплению трудовой дисциплины, всемерно способствовать развитию творческой инициативы.

7.14. Обеспечивать развитие технической и информационно – программной базы ЦИТ. Испытывать на закрепленной за ним ПЭВМ технические и программные новинки, внедряемые в АСУ и образовательный процесс. Обрабатывать на ПЭВМ статистику по работе ЦИТ, лично создавать и редактировать отчеты о работе ЦИТ и материалы в доклады по этому профилю.

7.15. Участвовать в работе научно-технической комиссии по разработке направлений компьютеризации образовательного процесса в университете.

7.16. Принимать меры по созданию безопасных и здоровых условий труда на ЦИТ.

7.17. Принимать меры по обеспечению сохранности программно-информационного фонда, оборудования и вычислительной техники ЦИТ.

7.18. Обеспечивать:

7.18.1 здоровые и безопасные условия труда в пределах закрепленных за ним подразделений.

7.18.2 исправное содержание и безопасную эксплуатацию технологического оборудования, организацию рабочих мест.

7.18.3 в подразделении установленный режим труда и отдыха.

7.18.4 соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочих местах (температуру, освещенность, влажность, шум и др.).

7.18.5 своевременную разработку, актуализацию с целью их соответствия действующим требованиям по охране труда, согласованию и утверждению инструкций по охране труда.

7.18.6 рабочие места инструкциями по охране труда, памятками, знаками безопасности и гигиене труда.

7.18.7 установленный порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработку мероприятий по их устранению и недопущению.

7.18.8 контроль за готовностью персонала подразделения к действиям в аварийных ситуациях.

7.18.9 информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им средствах индивидуальной и средствах коллективной защиты и компенсациях по условиям труда.

7.18.10 эксплуатацию установок кондиционирования воздуха в соответствии с установленными правилами и нормами.

7.18.11 выполнении подчиненными специалистами должностных обязанностей по охране труда.

7.18.12 выполнении в установленные сроки предписаний органной государственного надзора и общественного контроля, вышестоящих организаций, службы охраны труда.

7.18.13 отстранение от работы работников, не прошедших медицинский осмотр, не использующих средства индивидуальной и средства коллективной защиты, не прошедших инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, а также находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ.

7.19. Осуществлять:

7.19.1 своевременное предоставление заявок для работников подразделения на средства индивидуальной и средства коллективной защиты.

7.19.2 контроль за наличием, исправным состоянием, своевременным испытанием и применением работниками средств индивидуальной и средств коллективной защиты.

7.19.3 составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния условий труда.

7.19.4 анализ травматизма и профессиональных заболеваний в подразделении, своевременное представление предложений по улучшению условий труда для включения в план мероприятий по улучшению условий труда.

7.19.5 контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

7.19.6 контроль за своевременным прохождением работниками периодических медицинских осмотров.

7.20. Контролировать:

7.20.1 своевременное проведение обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда работников и пожарно-техническому минимуму в закреплённом за ним подразделении.

7.20.2 соблюдением работниками технологического процесса, состояние технологического, энергетического, электротехнического оборудования, контрольно-измерительных приборов и средств автоматизации, сигнализации, вентиляции, противопожарной защиты в закреплённом за ним подразделении (с записью в журнале периодического контроля).

7.20.3 соблюдение работниками требований инструкций по охране труда на закреплённых за ними участках.

7.21. Организовывать:

7.21.1 безопасное проведение работ в подразделении.

7.21.2 оснащение структурного подразделения средствами пожаротушения и обеспечивает исправное состояние огнетушителей, путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий.

7.21.3 выявление и актуализацию рисков в подразделении.

7.23. Принимать участие:

7.24.1 в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

7.24.2 в организации проведения внутренних проверок функционирования системы управления охраной труда;

7.24.3 в проведении дней охраны труда с анализом состояния безопасности в подразделении, разработкой и осуществлением мер по устранению имеющихся недостатков;

7.24.4 в совещаниях по рассмотрению вопросов охраны труда в университете;

7.24.5 в составлении плана мероприятий по охране труда.

7.25. Возглавлять проведение периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

7.26. Соблюдать требования по охране труда, а также правил поведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях.

7.27. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и средства коллективной защиты.

7.28. Проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда.

7.29. Заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории организации

7.30. Немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем в университете, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организации здравоохранения.

7.31. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством.

7.32. Выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностным и обязанностями.

7.33. В случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя.

7.34. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении своего здоровья.

7.35. Выполнять требования документов СМК, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

7.36. Исполнять мероприятия по обеспечению сохранности собственности потребительской кооперации в университете и профилактике преступлений, связанных с коррупцией в указанном подразделении.

7.37. Контролировать выполнение сотрудниками ЦИТ требований антикоррупционного законодательства и директив Президента Республики Беларусь.

7.38. Обеспечивать заключение договоров на условиях, приемлемых для университета с целью недопущения образования дебиторской задолженности.

7.39. Проводить работу по подготовке, заключению и исполнению договоров, заключаемых подразделением. В случае ненадлежащего исполнения договора другой стороной незамедлительно информировать об этом непосредственного руководителя.

7.40. Обеспечивать заключение договоров на условиях, приемлемых для университета с целью не допущения образования дебиторской задолженности.

8. Ответственность

ЦИТ отвечает за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций.

Начальник ЦИТ несет персональную ответственность за:

8.1. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством.

8.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

8.3. Причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8.4. Состояние идейно-воспитательной работы среди сотрудников ЦИТ.

8.5. Сохранность собственности потребительской кооперации и профилактике преступлений, связанных с коррупцией.

8.6. Невыполнение требований СМК, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

8.7. Невыполнение мероприятий по обеспечению сохранности собственности потребительской кооперации в университете и профилактике преступлений, связанных с коррупцией в указанном подразделении.

8.8. Создание здоровых и безопасных условий труда и по охране труда.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета

Наименование взаимодействующего структурного под- разделения	Наименование документов, отправляе- мых структурному под- разделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получа- емых от структурно- го подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руково- дителя структур- ного подразделе- ния, указанного в графе 1
1	2	3	4
Отдел материально- технического снаб- жения	Результаты выполнения за- явок на приобретение ПО. Результаты выполнения заявок на приобретение аппаратного обеспече- ния.	Заявки на приобре- тение ПО. Заявки на приобре- тение аппаратного обеспечения.	Начальник отдела материально- технического снабжения
1	2	3	4

Ректорат	Предложения для плана развития университета на 5 лет в части функционирования и развития ИО. Предложения в годовой план развития университета. Результаты выполнения годового плана развития вуза в части ИО. Рабочие материалы по результатам мониторинга измерения процесса ИО на предыдущем этапе. Бланки анкет по изучению состояния ИО. Предложения для внесения в план корректирующих и упреждающих действий на следующий период, сформированные по результатам мониторинга. Предложения для внесения в план корректирующих и упреждающих действий на следующий период, сформированные по результатам мониторинга на предыдущем этапе. Список выпускников университета, обучающихся за счет средств системы потребительской кооперации с указанием среднего балла за период обучения, отправляемый в облпотребсоюзы и БКС перед распределением. Письма юридическим лицам, оплачивавшим обучение студентов, о предстоящем распределении.	План развития университета на 5 лет в части функционирования и развития ИО. Годовой план развития университета в части ИО. Решения вышестоящих органов. Приказы и другие нормативные документы. Годовой отчет вуза за предшествующий период в части ИО. Аналитические записки о состоянии ИО вуза. Общие результаты мониторинга. Заявки и предложения по развитию ИО. Заполненные анкеты по изучению состояния ИО. План корректирующих и упреждающих действий на следующий этап.	Ректор университета
Учебно-методический отдел	Приказы о распределении студентов. Свидетельства о направлении на работу. Справки о самостоятельном трудоустройстве.	Заявки на приобретение ПО. Заявки на приобретение аппаратного обеспечения.	Начальник учебно-методического отдела

1	2	3	4
		Сведения о контингенте выпускников. Заявки организаций Сведения о выпускниках университета.	
Библиотека	Заявки на приобретение литературы. Электронные базы данных студентов дневной и заочной форм получения образования в разрезе групп для пополнения базы читателей (пользователей) библиотеки. Бланки анкет по изучению состояния ИО.	Перечень имеющейся литературы. Информация о приобретении литературы по ИО. Заполненные анкеты по изучению состояния ИО. Приказы о зачислении студентов на дневную и заочную формы получения образования.	Директор библиотеки
Планово-финансовый отдел	Заявки в проект сметы расходов университета в части ИО на год. Бланки анкет по изучению состояния ИО. Заявки на материально-техническое обеспечение Электронная база данных по материальным ценностям и их движению. Электронная база данных оплаченных договоров. Электронная база данных учета расчетов с поставщиками.	Утвержденная смета университета в части ИО. Заполненные анкеты по изучению состояния ИО. Результаты выполнения материально-технического снабжения. Договора на поставку. Товарно-транспортные накладные на получение товара. Счета на оплату по договорам поставки.	Начальник планово-финансового отдела
Отдел кадров	Предложения по штатному расписанию на следующий период. Сведения о вакансиях. Аналитическая информация о качественном составе научно-педагогического персонала. Электронная база данных по преподавателям. Бланки анкет по изучению состояния ИО. Графики отпусков. Графики выхода на работу.	Утвержденное штатное расписание. Заполненные анкеты по изучению состояния ИО. Приказы.	Начальник отдела кадров

1	2	3	4
Деканаты	Актуальная электронная база данных студентов университета. Сведения об успеваемости студентов. Бланки анкет по изучению состояния ИО.	Учебный план. Электронная база данных зачисленных студентов. Электронная база данных обучающихся студентов. Расписание занятий. Заполненные анкеты по изучению состояния ИО.	Деканы
Охрана труда	Инструкции по охране труда, разрабатываемые ЦИТ. Паспорт санитарно-технического состояния подразделения.	Инструкции по охране труда. Локальные нормативные акты. Приказы. Распоряжения. Документы согласно утвержденным документируемым процедурам	Ведущий специалист по охране труда
Отдел качества и правовой работы	Проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров со сторонними организациями и других актов для проверки и визирования.	Заключение по проведенной правовой экспертизе на предмет соответствия действующему законодательству, представленных для визирования проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров со сторонними организациями и других актов.	Ведущий юрист-консульт
Структурные подразделения университета	Документы согласно утвержденным документируемым процедурам	Документы согласно утвержденным документируемым процедурам	Руководитель соответствующего структурного подразделения

Сокращения, используемые в документе:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АСУ – автоматизированная система управления;

БКС – Белкоопсоюз;

ГВС – глобальная вычислительная сеть;

ДП – документируемая процедура;

ИО – информационное обеспечение;

ЛВС – локальная вычислительная сеть;

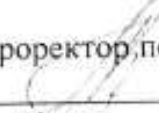
ПО – программное обеспечение;

ППП – пакет прикладных программ;
 ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина;
 СМК – система менеджмента качества;
 ТСО – технические средства обучения;
 ЦИТ – центр информационных технологий.

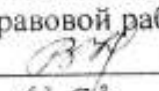
Первый проректор

 Н.А.Сныткова
13.03 2017

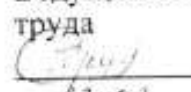
Проректор по научной работе

 А.П.Бобович
13.03 2017

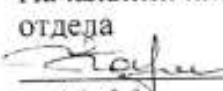
Начальник отдела качества и
 правовой работы

 В.П.Кравченко
13.03 2017

Ведущий специалист по охране
 труда

 С.Н.Крупская
13.03 2017

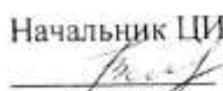
Начальник планово-финансового
 отдела

 Т.Н.Лавшук
13.03 2017

Начальник отдела кадров

 Е.Е.Гончарова
13.03 2017

Начальник ЦИТ

 В.И.Воружева
13.03 2017

ДОПОЛНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

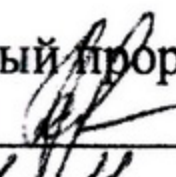
01.11.2019 г. № 25-45

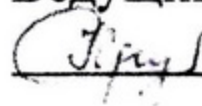
г. Гомель

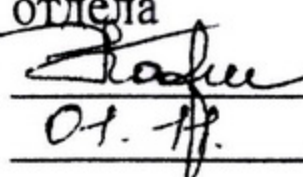
О центре информационных
технологий

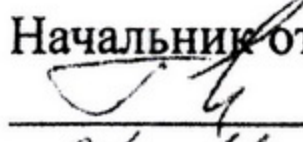
Согласно приказу от 07.09.2018 №336 п «О распределении обязанностей между ректором и проректорами университета» внести следующие изменения в Положение о центре информационных технологий от 13.03.2017 №ПП 150:

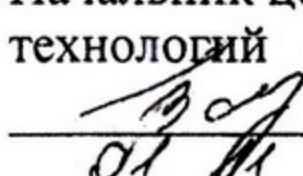
Номер измененного раздела, пункта	Текст изменения
В разделе 1 пункт 1.2.	Заменить: проректору по научной работе на первому проректору
В разделе 1 пункт 1.4.9	Заменить: проректора по научной работе на первого проректора
В разделе 2 пункт 2.1.	Заменить: проректору по научной работе на первому проректору
В разделе 2 пункт 2.2.	Заменить: проректором по научной работе на первым проректором

Первый проректор
 Н.А.Сныткова
01.11.2019

Ведущий инженер по охране труда
 С.Н.Крупская
20__

Начальник планово-экономического
отдела
 Т.Н.Лавшук
01.11.2019

Начальник отдела кадров
 Е.Е.Гончарова
01.11.2019

Разработал:
Начальник центра информационных
технологий
 В.И.Воруева
01.11.2019