



Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
в г. Мурманске

---

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 03

от «09» сентября 2014 года



УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

«10» \_\_\_\_\_ 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре информационных технологий Филиала  
ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права»  
в г. Мурманске

Мурманск  
2014

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение принято в целях регламентации деятельности Центра информационных технологий (далее - ЦИТ) Филиала ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», государственными и федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права», Положением о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, локальными актами ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Центр информационных технологий является структурным подразделением Филиала и создан для обеспечения работоспособности, сохранности и модернизации компьютерной техники и оборудования, информационного обслуживания учебного процесса, самостоятельной работы студентов, методической и научно-исследовательской работы преподавателей.

2.2. Основная цель деятельности ЦИТ – проведение единой политики информатизации, формирование высокой информационной культуры среди работников и обучающихся Филиала и координация применения информационных технологий в социально значимом секторе экономики и общества - высшем образовании.

2.3. ЦИТ осуществляет техническое и методическое руководство образовательным и трудовым процессом и в области информатизации взаимодействует в своей деятельности со всеми подразделениями Филиала.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЦИТ**

3.1. Содержать компьютеры, оргтехнику и другое информационное оборудование Филиала в работоспособном состоянии.

3.2. Способствовать развитию и модернизации информационной материальной базы Филиала.

3.3. Планировать и обеспечивать обслуживание и ремонт компьютеров и оргтехники в отделах, подразделениях Филиала, компьютерных классах, библиотеке, лингафонном кабинете.

3.4. Обеспечивать ежедневную подготовку компьютерной техники к работе, выполнение текущего и планового ремонта и периодической профилактики техники.

3.5. Содействовать преподавателям в эффективном проведении занятий, осуществлять им помощь в разработке и внедрении новых обучающих программ, изготовлении наглядных пособий и технических средств.

3.6. Проводить периодическую инвентаризацию компьютерной техники, учёт технического состояния каждого компьютера и других технических средств.

3.7. Обеспечивать эффективное использование информационных технологий в учебном процессе.

3.8. Обеспечивать работу компьютерных классов, выполнение режимов их работы и оформление наглядными пособиями.

3.9. Обеспечивать удовлетворение запросов студентов и преподавателей в освоении компьютерной техники и навыков работы на ПК.

3.10. Обучение работников ЦИТ, преподавателей и других сотрудников учебного заведения по освоению новой техники и современных информационных технологий.

3.11. Обработка, оформление и накопление учебников, методических разработок, видеолекций и других методических материалов в электронном виде. Создание электронной учебно-методической базы.

3.12. Оформление и ведение официального сайта Филиала в телекоммуникационной сети Интернет.

3.13. Обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе пользователей на компьютерной технике и другом оборудовании ЦИТ.

3.14. Организация информационного обмена с международными и региональными базами данных, системный анализ и обработка данных в соответствии с информационными потребностями Филиала и иных учреждений и предприятий системы Минобразования России.

3.15. Информационно-техническая поддержка административной и воспитательной работы внутри Филиала, реализация возможностей технологии обработки видео, аудио информации, создание программных продуктов для внутренних потребностей Филиала.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ЦИТ**

4.1. Для реализации установленных целей и задач Центру информационных технологий предоставляется следующая материально-техническая база Филиала:

- компьютерный класс, библиотека и лингафонный кабинет с комплектом современных компьютеров и оргтехникой;
- мультимедийные аудитории оборудованные компьютерами, проекторами, микрофонами;
- помещение для ремонта и обслуживания ПК;
- набор необходимых приборов и инструментов.

ЦИТ в установленном порядке обеспечивается необходимыми служебными помещениями.

4.2. Филиал предоставляет ЦИТ расходные материалы и запасные части для обслуживания и ремонта компьютерной и оргтехники колледжа, оплачивает расход электроэнергии и содержание сети Интернет.

4.3. Студенты, преподаватели и сотрудники Филиала бесплатно работают на ПК в учебных компьютерных классах (по графику их работы).

#### **5. ШТАТНЫЙ СОСТАВ ЦИТ**

5.1. Для выполнения поставленных целей и задач Центр информационных технологий может иметь следующий штатный состав:

- Заведующий ЦИТ;
- системный администратор и/или программист и/или техник по обслуживанию и ремонту компьютерной и оргтехники (при необходимости - возможно совмещение функций или заключение договоров со сторонними организациями).

5.2. Штатный состав ЦИТ определяется в соответствии с утвержденным ЧОУ ВПО БИЭПП на текущий календарный год штатным расписанием.

## 6. РУКОВОДСТВО И РЕЖИМ РАБОТЫ ЦИТ

6.1. Руководство ЦИТ осуществляет заведующий ЦИТ, решение о назначении на должность и освобождении от должности которого производится на основании приказа директора Филиала.

6.2. Заведующий ЦИТ организует его работу, разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала в установленном порядке планы и готовит отчетность.

6.3. Руководитель ЦИТ несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности ЦИТ.

6.4. ЦИТ осуществляет свою деятельность в соответствии с установленным на текущий учебный год режимом работы, составляемого с учетом расписания учебных занятий и графика учебного процесса в Филиале.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


7.1. Изменения в организацию работы ЦИТ производятся при условии согласования изменений с директором, библиотекой, учебным отделом и деканом факультета Филиала.

7.2. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.

7.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 8.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		06.10.2014

### 8.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан факультета	Байжуминов Серик Нуралдинович		06.10.14
Заведующий учебным отделом	Ляная Янина Сергеевна		06.10.14
Заведующий библиотекой	Мылова Антонина Михайловна		06.10.14

8.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала: (основание: протокол заседания Совета Филиала № 03 от «09» 10 2014 г.)