Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 1 от «27» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ И.Ш.Мухаметзянов
«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Информационно-технологический центр (ИТЦ) ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее - академия) является самостоятельным структурным подразделением вуза, осуществляющим внедрение современных информационных компьютерных технологий в учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-управленческую деятельность, воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров; выполнение издательских и полиграфических функций.
1.2. В своей деятельности ИТЦ руководствуется действующим законодательством РФ, уставом академии и настоящим положением.
1.3. ИТЦ административно подчиняется ректору академии.

2. Задачи и функции ИТЦ.

2.1. Основной задачей ИТЦ является организация и осуществление деятельности в области информатизации академии.
2.2. В соответствии с основной задачей ИТЦ выполняет следующие функции:
- обеспечение функционирования компьютерного класса;
- внедрение офисного и прикладного программного обеспечения;
- организация и сопровождение электронной академии;
- организация и сопровождение сеансов в сети Интернет;
- организация и сопровождение единой локальной вычислительной сети;
- создание и сопровождение WEB-сервера академии;
- создание единой программной информационной системы академии;
- установка и сопровождение оргтехники в подразделениях академии;
- приобретение средств вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов.

2.3. Дополнительной задачей ИТЦ является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности академии, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
2.4. В соответствии с задачами ИТЦ выполняет следующие функции:
- формирование совместно с редакционно-издательским советом (далее РИС) годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированной литературы;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла;
- организация контроля за соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;
- учебно-методическая и консультативная работа с кафедрами академии, библиотекой, учебным отделом по вопросам выпуска литературы, контроля

за эффективным использованием издания;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы;
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности академии, подготовка в установленном порядке внутривузовских нормативных документов по издательской деятельности, внесение предложений по ее совершенствованию;
- подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права ИТЦ.

3.1. ИТЦ является одним из основных структурных учебных подразделений академии.
3.2. ИТЦ имеет право:
- разрабатывать информационные материалы по информатизации и издательской деятельности для внутривузовского использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИТЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками академии, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности.

ИТЦ вправе осуществлять следующие виды деятельности, услуги населению:
- информационно-технологические;
- редакционно-издательские;
- полиграфические;
- рекламные.

5. Отчетность ИТЦ.

5.1. ИТЦ отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом академии, а по расходованию средств - перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности ИТЦ.

6.1. Работа ИТЦ в рамках основных видов деятельности финансируется академии, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию ИТЦ, с дополнительной оплатой сотрудникам ИТЦ установленного процента от выполненных заказных объемов работ.
6.2. Финансирование ИТЦ осуществляется в соответствии с установленным в

академии порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности ИТЦ.

7.1. ИТЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров со сторонними организациями, трудовых соглашений.
7.2. Годовые, перспективные планы, договоры принимаются ИТЦ и утверждаются ректором.

8. Структура и управление

8.1. Работу ИТЦ организует директор. Директор ИТЦ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором академии в установленном порядке.
8.2. Директор ИТЦ является членом РИСа академии..
8.3. Директор ИТЦ: планирует работу, обеспечивает выполнение основных функций ИТЦ, вносит предложения руководству академии о структуре ИТЦ, штатном расписании, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда, режиме работы, утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.
8.4. В структуру ИТЦ академии входят издательство и мини-типография.
8.5. ИТЦ академии взаимодействует с кафедрами, деканатами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией, администрацией академии, а также со сторонними организациями и учреждениями.