

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

П Р А В И Л Н И К

**за устройството и дейността на
Центъра за информационни технологии
на Аграрния университет – Пловдив**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда организацията и дейността на Центъра за информационни технологии (ЦИТ) при АУ – Пловдив.

Центърът за информационни технологии е обслужващо звено в структурата на АУ, обхващащо дейностите по информационното обслужване на учебната, научноизследователската и административната дейност на АУ, както и на външни за Университета лица и организации.

II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Чл. 2. ЦИТ има за цел и работи за:

(1) Провеждане и контрол на политиката на информационно обслужване в съответствие с нуждите, възможностите и основните приоритети на АУ.

(2) Адекватно и професионално прилагане на съвременни информационни технологии в учебната, научноизследователската и административната дейност в АУ.

(3) Техническо обслужване и поддръжка на всички средства в областта на информационните технологии в рамките на АУ.

(4) Осъществяване на стопанска дейност с наличната база от технически средства по основните направления (**обучение и издателска дейност**, традиционна, мултимедийна, интерактивна и web базирана) с цел осигуряване на инвестиционната програма на АУ в областта на информационните технологии и максимално облекчаване на университетския бюджет.

(5) Участие с всичките си структури в международни програми и осъществяване на международни контакти с цел допълнително подпомагане на политиката на информационно осигуряване, задачите по предходната алинея и утвърждаване на международния авторитет на АУ.

III. СТРУКТУРА НА ЦИТ

Чл. 3. Организационно ЦИТ се състои от три обособени звена:

1. Информационни и комуникационни системи

2. Мултимедийен център

3. Телефонна централа

Чл. 4. Дейността на ЦИТ обхваща:

(1) Звеното **Информационни и комуникационни системи**:

1. Изгражда и поддържа информационните системи и софтуера в АУ. Негови основни задачи са въвеждането и обслужването на съвременни информационни системи в учебната, научноизследователската и административната дейност на АУ, инсталирането и поддръжката на потребителски софтуер и операционни системи.

2. Има за основни задачи проектиране, изграждане и въвеждане в експлоатация на нови, както и обслужване на съществуващите средства за комуникации и мрежова работа като телефонни системи и отдалечени комуникационни връзки, интернет наземни и сателитни комуникации, опорна университетска мрежа и локални мрежови сегменти.

3. Обслужва всички технически средства в областта на информационните технологии (компютри, принтери, скенери, мултимедийна апаратура и др.) в рамките на АУ, като поддържа в изправност, ремонтира, надгражда и променя параметрите на компютърните системи и периферия в рамките на АУ.

(2) Звеното **Мултимедийен център (ММЦ)** осигурява техническата възможност за мултимедийното представяне на презентационни и лекционни мултимедийни материали. Разработва и създава мултимедийни и интерактивни средства за обучение и промоция, внедряване на най-съвременни технологии за прилагане на мултимедийни и интерактивни методи в обучението и научноизследователската работа.

(3) *Телефонна централа (АТЦ)* осигурява обслужване, управление и изграждане на локалната телефонна мрежа. Поддръжка и ремонт на съществуващата телефонна мрежа и телефонна централа. Обслужване на софтуера за управление и лимитиране на изходящите телефонни разговори.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ

Чл. 5 ЦИТ се управлява от директор

Чл. 6 Директорът:

- (1) Ръководи и контролира дейността на звената на ЦИТ.
- (2) Подчинен е на Ректора на АУ.
- (3) Представя годишен отчет за дейността на ЦИТ пред Академичния съвет.
- (4) Осъществява съгласуване при решаване на проблемите относно насоките за информационно обслужване с ръководителите на катедрите и факултетите и с академичното ръководство на Университета.
- (5) Осъществява връзки и сътрудничество в областта на информационните технологии в страната и в чужбина.
- (6) Предлага за одобрение от Ректора щатното разписание на ЦИТ, предложения за сключване и прекратяване на трудови договори със служители на ЦИТ.
- (7) В границите на определените му права дава задължителни нареждания на служителите на ЦИТ.
- (8) Подготвя и предлага за одобрение от Ректора вътрешни правила за дейността на отделните звена на ЦИТ както и правила за отношенията и взаимодействието на ЦИТ с основните звена и администрацията на АУ.

Чл. 7. Персонал.

1. Цялостната работа по информационното обслужване се извършва от щатни служители на ЦИТ и такива на хонорар.
2. Длъжностните лица от състава на ЦИТ извършват работата, която им е възложена, съобразно длъжностните им характеристики.
3. В помощ на дейностите по информационното обслужване може да се привличат нещатни сътрудници – научни работници, специалисти по информационни технологии, преподаватели, преводачи и студенти срещу хонорар по граждански договор.

V. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 8. Финансирането на ЦИТ е чрез бюджет.

Чл. 9. Академичният съвет определя бюджета на ЦИТ, основаващ се на годишните приоритети и нужди в областта на информационното обслужване на АУ.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е изготвен в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на АУ – Пловдив и влиза в сила след приемането му от Академичния съвет.

§ 2. Измененията и допълненията на този правилник се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 4. Изпълнението на Правилника се възлага на директора на ЦИТ.

Настоящият правилник е приет от Академичния съвет на 12.10.2012 г. с протокол № 1.