


| | |
|--|---|
|  АРЗАМАСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ | Министерство науки и высшего образования РФ АРЗАМАСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (АПИ НГТУ) |
| | Положение о структурном подразделении |
| АПИ НГТУ ПСП -19 | Вычислительный центр |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АПИ НГТУ

 В.В. Глебов

«26» 06 2019 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
О «ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ»

АПИ НГТУ ПСП -19




«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора,

по учебной работе

 А.Ю. Шурьгин

«26» июня 2019 г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|-------------------------|--|------------|
| Разработал | Начальник ВЦ | Базаев М.С./  | 25.06.2019 |
| Проверил | Начальник отдела кадров | Белохвостикова Т.В./  | 25.06.2019 |
| Проверил | Ответственный СМК | Харитонова С.В./  | 26.06.19 |

| | | |
|-------------|--|-------------|
| Версия: 2.0 | Дата и время распечатки: 25.06.2019 16:00:0655 | Стр. 1 из 8 |
|-------------|--|-------------|

Оглавление

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные задачи и направления деятельности ВЦ..... | 4 |
| 3.1 Функции ВЦ..... | 4 |
| 3.2 Функции «Сервис-центра»..... | 6 |
| 4 Функциональные обязанности начальника ВЦ..... | 6 |
| 5. Права начальника ВЦ..... | 7 |
| 6. Ответственность начальника ВЦ..... | 7 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 8 |

1. Общие положения

- 1.1. Вычислительный центр (далее – ВЦ) является структурным подразделением Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее АПИ НГТУ) и подчиняется директору АПИ НГТУ.
- 1.2. ВЦ организовано с целью сопровождения учебного процесса в компьютерных классах, сопровождения и совершенствование информационно-вычислительной инфраструктуры и систем связи института.
- 1.3. ВЦ возглавляет начальник ВЦ, который назначается и освобождается от должности приказом директора АПИ НГТУ.
- 1.4. Руководитель ВЦ осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ВЦ с работой других подразделений АПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами АПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами АПИ НГТУ.
- 1.5. В своей деятельности ВЦ руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета и института; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.
- 1.6. ВЦ осуществляет поддержку и внедрение современных информационных технологий в образовательную, научную и административно-хозяйственную деятельность АПИ НГТУ.
- 1.7. В состав ВЦ входит «Сервис-центр», который осуществляет дополнительное информационное обслуживание.
- 1.8. По квалификации и профессиональной подготовленности начальник ВЦ должен иметь высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.
- 1.9. Начальник ВЦ должен знать:
 - эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - рынок информационных услуг.
 - профиль, специализацию и перспективы развития предприятия;
 - средства сбора, передачи и обработки информации.
 - технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации.
 - технологию автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ.
 - сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций.
 - виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

- организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем.
- законодательство о защите информации.
- перспективы и направления развития средств вычислительной техники.
- организацию ремонтного обслуживания оборудования.
- порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформлению технической документации.
- передовой отечественный и зарубежный опыт использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.10 Структуру и штатное расписание ВЦ, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора АПИ НГТУ.

1.11 Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется ответственным по системе менеджмента качества АПИ НГТУ по согласованию с руководителем ВЦ исходя из специфики деятельности структурного подразделения АПИ НГТУ.

1.12 Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления АПИ НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности АПИ НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности ВЦ

- 2.1. Обеспечение учебного процесса в компьютерных классах.
- 2.2. Программно-техническое сопровождение компьютерной и периферийной техники института.
- 2.3. Создание, сопровождение и развитие серверного комплекса.
- 2.4. Создание и развитие сетевой и телекоммуникационной среды института.
- 2.5. Сопровождение и совершенствование систем связи института.
- 2.6. Создание и сопровождение внешних связей посредством глобальной сети Internet.
- 2.7. Создание, развитие и внедрение программных продуктов для оптимизации учебной и хозяйственно-административной деятельности.
- 2.8. Сопровождение автоматизированной системы кадрового, финансового и бухгалтерского учёта.
- 2.9. Поддержание хозяйственно-административной деятельности в рамках разработки и редактирования графических объектов.

3.1 Функции ВЦ

Основными функциями являются:

- 3.1.1 Техническое и программное обеспечение учебного процесса и самостоятельной работы студентов в классах общего доступа.
- 3.1.2 Управление лицензиями на программное обеспечение, используемое в учебном процессе.
- 3.1.3 Обеспечение средствами вычислительной техники и периферийного оборудования (далее ВТ и ПО) подразделений института.

- 3.1.4 Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной высокопроизводительной работы ВТ и ПО.
- 3.1.5 Осуществление ввода новой ВТ и ПО, технического осмотра и тестирования имеющегося оборудования с целью обнаружения и исправления возникающих неисправностей.
- 3.1.6 Осуществление ремонта и замены блоков ВТ и ПО своими силами, а при невозможности с привлечением ремонтных служб.
- 3.1.7 Подготовка заключений по рабочему состоянию ВТ и ПО.
- 3.1.8 Обучение персонала правилам технической эксплуатации вычислительной техники и периферийного оборудования.
- 3.1.9 Техническое сопровождение мероприятий всех видов: конференций, собраний, публичных докладов, встреч, праздников и т. д.
- 3.1.10 Организация автоматизированного рабочего места сотрудников института.
- 3.1.11 Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
- 3.1.12 Осуществление контроля над использованием несанкционированного программного обеспечения в учебных классах и рабочих местах сотрудников института.
- 3.1.13 Осуществление контроля над использованием расходных материалов в офисной технике.
- 3.1.14 Управление и администрирование серверной инфраструктурой института.
- 3.1.15 Создание, внедрение и обеспечение комплекса мероприятий по сохранности информации расположенной на сетевых ресурсах и рабочих станциях института и ее защиты от несанкционированного доступа согласно действующему законодательству.
- 3.1.16 Обслуживание и развитие сетевой инфраструктуры института.
- 3.1.17 Управление общими информационными сетевыми ресурсами.
- 3.1.18 Разработка (совместно с соответствующими подразделениями института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.
- 3.1.19 Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности сетевой инфраструктуры института.
- 3.1.20 Обслуживание телефонной сети общего пользования института.
- 3.1.21 Совершенствование и оптимизация работы системы телефонной связи.
- 3.1.22 Контроль целевого использования услуг связи службами и подразделениями института.
- 3.1.23 Внедрение новых технологий телефонной связи в том числе IP-телефонии.
- 3.1.24 Взаимодействие с поставщиками услуг связи.
- 3.1.25 Организация обмена информацией по закрытому корпоративному каналу связи между институтами НГТУ.
- 3.1.26 Настройка и обеспечение работоспособности корпоративных, государственных, банковских online сервисов.
- 3.1.27 Организация, внедрение и поддержка системы обмена информацией по средствам электронной почты.
- 3.1.28 Обеспечение бесперебойного доступа к глобальной сети Internet автоматизированных рабочих мест сотрудников института.
- 3.1.29 Создание и техническое сопровождение официального сайта института.
- 3.1.30 Разработка, внедрение и поддержка программных информационных систем для оптимизации учебной и хозяйственно-административной деятельности.
- 3.1.31 Обеспечение работоспособности автоматизированного программного комплекса для кадрового, финансового и бухгалтерского учета.
- 3.1.32 Создание и своевременная замена электронных подписей руководителей.
- 3.1.33 Программно-техническое обеспечение в разработке графических объектов растрового и векторного типа высокого разрешения.

3.2 Функции «Сервис-центра»

Все финансовые операции фиксируются через кассовый аппарат. Стоимость каждой услуги отражены в «Прейскуранте цен», который ежеквартально пересматривается с учетом коэффициента текущей инфляции, изменения закупочных цен. Стоимость рассчитывается исходя из себестоимости работ и планируемой рентабельности. Общий контроль за деятельностью «Сервис-центра» осуществляется администрацией ВЦ, финансовый контроль – соответствующей бухгалтерской службой.

Основными функциями являются:

- 3.2.1 Реализация товаров.
- 3.2.2 Предоставление информационных и печатно-копировальных услуг: печать, копирование, сканирование и др.
- 3.2.3 Ведение хозяйственного и финансового учета подразделения с предоставлением необходимой отчетности в бухгалтерию АПИ НГТУ.

4 Функциональные обязанности начальника ВЦ

- 4.1. Организовывать и контролировать работу ВЦ АПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка АПИ НГТУ;
- 4.2. Определять рациональную загрузку ВЦ, обеспечивать контроль за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков регламентов решения задач.
- 4.3. Организовывать обновление технической базы института и внедрение современных методов и средств обработки информации и связи в рамках реализации единой политики развития института.
- 4.4. Организовывать участие ВЦ в разработке и развитии нормативов и стандартов института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.
- 4.5. Применять меры по поощрению или наложению взыскания, а также по организации повышения квалификации сотрудников.
- 4.6. Организовывать взаимодействие с подразделениями института
- 4.7. Вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о поощрении работников ВЦ за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 4.8. Организовывать составление установленной отчетности.
- 4.9. Управлять лицензиями на программное обеспечение, используемое в учебном процессе.
- 4.10. Обеспечивать средствами вычислительной техники и периферийного оборудования (ВТ и ПО) подразделения института.
- 4.11. Контролировать использование несанкционированного программного обеспечения в учебных классах и рабочих местах сотрудников института.
- 4.12. Контролировать использование расходных материалов в офисной технике
- 4.13. Администрировать сетевую и серверную инфраструктуру института
- 4.14. Обслуживать телефонную сеть общего пользования института.
- 4.15. Взаимодействовать с поставщиками услуг связи и вычислительной техники и оборудования.
- 4.16. Организовывать обмен информацией по закрытому корпоративному каналу связи между институтами НГТУ.
- 4.17. Обеспечивать доступ к корпоративным, государственным, банковским online сервисам.
- 4.18. Поддерживать систему обмена информацией по средствам электронной почты.

- 4.19. Обеспечивать бесперебойный доступа к глобальной сети Internet автоматизированных рабочих мест сотрудников института.
- 4.20. Разрабатывать программные информационные системы для оптимизации учебной и хозяйственно-административной деятельности.
- 4.21. Поддерживать работоспособность автоматизированного программного комплекса для кадрового, финансового и бухгалтерского учета.
- 4.22. Создавать электронные подписи руководителей.
- 4.23. Выполнять должностные обязанности сотрудников ВЦ в их отсутствие.
- 4.24. Создавать условия для работы персонала ВЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права начальника ВЦ

- 5.1. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию и планированию работы ВЦ.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности ВЦ.
- 5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.
- 5.4. Контролировать соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, противопожарному режиму, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5.5. разрабатывать документы, регламентирующие основную деятельность ВЦ.
- 5.6. Согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.7. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.
- 5.8. Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.
- 5.9. Представления полной достоверной информации в любом виде от других структурных подразделений института.

6. Ответственность начальника ВЦ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ВЦ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ВЦ.

Каждый работник ВЦ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

