

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ
Протокол № 8
от «14» 04 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о компьютерном центре
Лысьвенского филиала**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Компьютерный центр (далее – КЦ) является структурным подразделением филиала и непосредственно подчиняется главному инженеру филиала.

1.2. КЦ создается для сопровождения программно-технического комплекса филиала и обеспечения взаимодействия с глобальными информационными ресурсами сети Internet в интересах сотрудников и студентов ЛФ ПНИПУ, а также для проведения работ в области новых информационных технологий. КЦ создается и ликвидируется на основании приказа директора ЛФ ПНИПУ.

1.3. КЦ возглавляет начальник компьютерного центра, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ.

1.4. Структура и штаты КЦ утверждаются директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численностью работающих.

1.5. Право доступа к документам КЦ (помимо сотрудников) с разрешения директора имеют замдиректора и гл. бухгалтер.

1.6. КЦ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Трудовым кодексом РФ, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ и настоящим Положением.

2. Основные задачи компьютерного центра

Основными задачами компьютерного центра являются:

2.1. Обеспечение

- Документооборота подразделений и филиала;
- Проведения исследовательских, поисковых, научных и конструкторских работ;
- Учебных занятий по расписанию,
- Занятий по заявкам учебных групп ВО, СПО для курсового, дипломного проектирования,
- Проведения видеоконференций и дистанционного обучения;
- Занятий курсов повышения квалификации, лекций и консультаций;
- Автоматизированного компьютерного тестирования;
- Самостоятельных занятий студентов по индивидуальным заявкам;
- Обеспечение закупок вычислительной техники, оргтехники, расходных материалов и т.п., монтажа, эксплуатации и ремонта сложной электронной техники, лабораторных стендов, всех видов сетей филиала.

2.2. Участие совместно с кафедрами и лабораториями в работе по приобретению и установке учебного и научного программного обеспечения в классах, лабораториях и подразделениях ЛФ ПНИПУ.

2.3. Участие в организации курсов, семинаров, циклов лекций и консультаций для профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов, в том числе с использованием дистанционных технологий.

2.4. Текущее профилактическое обслуживание и небольшой ремонт вычислительной техники и периферийного оборудования в составе КЦ и подразделений филиала.

2.5. Реализация процессов Системы менеджмента качества, определяющие деятельность КЦ.

3. Структура компьютерного центра

3.1. Структура компьютерного центра соответствует направлениям работы. Начальник КЦ выполняет управление центром, реализацию технической политики, обеспечение функционирования ЛВС, КТ, ПО, всех видов связи, а также компьютерной безопасности филиала.

Функции управления работой по ремонту и обслуживанию вычислительной техники (ВТ), оргтехники (ОТ) и средств связи, компьютерных сетей и охранно-пожарной сигнализации (ОПС) возложены на заведующего учебными лабораториями КЦ с обязанностями заместителя начальника КЦ. В его функции также входит техническое обеспечение проведения видеоконференций и закупка расходных материалов и запасных частей для ремонта и обслуживания ВТ, ОТ и ОПС.

За учёт, своевременное обновление и приобретение общесистемного и прикладного ПО в компьютерные классы и подразделения филиала, разработку целевого ПО отвечает ведущий программист. Также он отвечает за поддержку работы ПО «Расчет штатов», за вопросы взаимодействия с кафедрами по проблемам использования ПО для обеспечения учебного процесса и за вопросы обеспечения компьютерной безопасности, за обеспечение своевременного размещения предоставленной информации на сайте.

За использование общесистемного и прикладного ПО в подразделениях корпуса «А», находящихся в подчинении замдиректора по УР, замдиректора по ОВ, а также в компьютерных классах отвечает инженер КЦ. Также он отвечает за сопровождение ПО «Расчет штатов», за вопросы взаимодействия с кафедрами по проблемам использования ПО для обеспечения учебного процесса и за вопросы обеспечения компьютерной безопасности в корпусе А.

За использование общесистемного и прикладного ПО, в том числе ПО "Расчет штатов" в корпусе «В», обеспечение компьютерной безопасности, за компьютерные классы 101-В и 103-В отвечает.

За компьютерные классы 301-С, 303-С, за размещение информации и техническое сопровождение работы сайта, ПО компьютеров пользователей, в том числе ПО "Расчет штатов" в корпусе «С», администрирование узла ТМС, Интернет и электронную почту, обслуживание локальной сети, в т.ч. обеспечение компьютерной безопасности в филиале отвечает программист 1-й категории.

Ответственность за работу сервера, системное администрирование и техническое обслуживание ВТ и ОТ бухгалтерии, а также сопровождение ПО 1С-бухгалтерия, Кадры, 1С-библиотека, поддержка работы ПО 1С-бухгалтерия в каб. 201А, в т.ч. обеспечение компьютерной безопасности, возложена на ведущего программиста.

За ПО в приемной директора, в т.ч. обеспечение компьютерной безопасности отвечает инженер КЦ в корп. А.

За ремонт, обслуживание и монтаж ВТ, ОТ и ОПС в корпусах, техническое обеспечение проведения видеоконференций отвечают инженеры КЦ.

В функции лаборантов, старших лаборантов входят ремонт, обслуживание и монтаж ВТ, ОТ и ОПС, а также выполнение указаний заведующего учебными лабораториями КЦ с обязанностями замначальника КЦ и инженера КЦ.

3.2. Штатное расписание компьютерного центра ежегодно утверждается приказом директора ЛФ ПНИПУ.

3.3. Права и обязанности сотрудников факультета определены Уставом ПНИПУ, Положением ЛФ ПНИПУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором ЛФ ПНИПУ.

4. Функции компьютерного центра

Для выполнения возложенных задач компьютерный центр обеспечивает осуществление следующих функций:

- знание политики и целей ПНИПУ в области качества, а также Стандарта университета системы менеджмента качества в пределах своей компетенции и доведение этой информации до персонала ЛФ ПНИПУ;
- установка и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;
- настройка программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;
- осуществление антивирусного контроля программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;
- контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов;
- обеспечение сохранности информационных массивов пользователей компьютерных классов;
- проведение консультаций и оказание помощи преподавателям, сотрудникам и студентам по практическим вопросам работы в классах центра;
- обеспечение работоспособности проекционного и компьютерного оборудования в поточных аудиториях согласно расписанию занятий и заявкам подразделений;
- сопровождение работ по распечатке курсовых и выпускных работ студентов;
- осуществление контроля над сохранностью компьютерного оборудования, установленного в классах центра;
- выполнение работ сотрудниками компьютерного центра регламентированных должностными инструкциями;
- установка средств вычислительной техники в компьютерные классы и структурные подразделения филиала с документальным оформлением передачи их на ответственное хранение;
- выполнение ремонтно-профилактических работ по техническому обслуживанию средств вычислительной техники филиала;
- анализ причин отказов техники и разработка мероприятий по повышению надежности работы технических средств;
- планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники филиала;
- обеспечение работоспособности и модернизация локальных сетей;
- взаимодействие с поставщиками телекоммуникационных услуг;
- установка и системное сопровождение почтового сервера, серверов баз данных, а также информационных серверов;

- обеспечение круглосуточной бесперебойной работы системных сетевых сервисов почтового сервера, DNS-сервера, Proху-сервера;
- внедрение и использование новых программ, платформ и технологий представления информации на Web-сайте;
- информационную и техническую поддержку, обеспечение работоспособности, постоянного доступа и изменение дизайна Web-сайта;
- проведение работ по изменению структуры Web-сайта, замене и удалению информационных материалов на Web-сайте.

5. Права

Начальник и специалисты КЦ в пределах своей компетенции имеют право:

- 5.1. Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к деятельности КЦ.
- 5.2. Получать от работников и руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности КЦ.
- 5.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.
- 5.4. Повышать квалификацию.
- 5.5. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.
- 5.6. Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.
- 5.7. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.
- 5.8. Давать работникам подразделений указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию КЦ.
- 5.9. Вести переписку с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию КЦ.
- 5.10. Представлять ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции КЦ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, учреждениями.
- 5.11. В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.
- 5.12. Начальник Компьютерного центра имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Компьютерный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЛФ ПНИПУ.
- 6.2. Компьютерный центр взаимодействует с городскими организациями, а также с подразделениями ПНИПУ для выполнения возложенных на подразделение функций.

7. Ответственность

7.1. Начальник компьютерного центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на компьютерный центр функций, обязанностей и задач.

7.2. Степень ответственности других работников компьютерного центра за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

Начальник КЦ

Ю.А. Новиков

«25» 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

С.А. Никитин

«25» 04 2016 г.

Главный бухгалтер

О.В. Оленева

«25» 04 2016 г.

Начальник ЦУЧР и РК

Н.В. Крейцер

«25» 04 2016 г.

Юрисконсульт

С.В. Широких

«25» 04 2016 г.