

Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
В.А. Кочнев
« 30 » 08 2023г.

ПП 9-2023

ПОЛОЖЕНИЕ
КЦ

Лысьва
2023

Настоящее Положение распространяется на компьютерный центр Лысьвенского филиала ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ЛФ ПНИПУ и сторонними организациями.

1. Общие положения

1.1 Компьютерный центр (далее - КЦ) является структурным подразделением ЛФ ПНИПУ и входит в службу заместителя директора по науке.

1.2 Оперативное руководство работой подразделения осуществляет начальник компьютерного центра при контроле заместителя директора по науке.

1.3 Деятельность, порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения определяется Положением о структурном подразделении, принимаемым Ученым советом филиала по предоставлению руководителя структурного подразделения и утверждаемого директором филиала.

1.4 В своей деятельности компьютерный центр руководствуется:

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- законодательными актами об авторских и смежных правах, патентах и иными законодательными актами об интеллектуальной собственности;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;



- Положением о Лысьвенском филиале ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора ПНИПУ, директора и заместителя директора по науке ЛФ ПНИПУ;
- настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1 Структуру и штат КЦ, а также изменения к ним утверждает директор филиала университета по представлению начальника КЦ и заместителя директора по науке.

2.2 Кадровый состав КЦ формируется из специалистов, требования к квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.3 Структура КЦ приведена в Приложении 1 и утверждается директором при изменении.

3. Цели и задачи подразделения

3.1 Целью КЦ является обеспечение функционирования и развития ИТ инфраструктуры филиала, внедрение и поддержка функционирования современного ПО, а также разработка и реализация концепции развития системы компьютерной и орг. техники в ЛФ ПНИПУ.

3.2 Основные задачи по реализации процессов СМК, определяющих деятельность подразделения:

3.2.1 Обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научно-технического потенциала подразделений филиала университета, отдельных сотрудников и филиала университета в целом.

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

3.2.3 Обеспечение возможности организации дистанционного взаимодействия с предприятиями и организациями, а также проведения мероприятий (в том числе учебных занятий) в дистанционном формате.

3.2.4 Обеспечение бесперебойной работы:

- локально-вычислительной и энергоснабжающей сети ЛФ ПНИПУ;
- ПК в аудиториях и на рабочих местах;
- серверного оборудования;
- системы пожарно-охранной сигнализации;
- программного обеспечения и сайта ЛФ ПНИПУ.

3.2.5 Разработка и реализация планов по техническому обслуживанию и обновлению парка компьютерной и орг. техники с учетом оптимизации затрат.

3.2.6 Разработка положения о компьютерной безопасности ЛФ ПНИПУ на основании положения о компьютерной безопасности ПНИПУ.

4. Функции КЦ

Для решения возложенных на него задач КЦ выполняет следующие функции:

4.1 Установка и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных лабораториях;

4.2 Настройка программной конфигурации рабочих мест в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

4.3 Осуществление антивирусного контроля программного обеспечения, установленного на ПК;

4.4 Контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных лабораторий;

4.5 Обеспечение доступа к информационным ресурсам сети Internet и внутренней сети ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ;

4.6 Оказание консультационных услуг сотрудникам и студентам ЛФ ПНИПУ по использованию IT инфраструктуры филиала и ПНИПУ.



4.7 Выполнение технического обслуживания и ремонта средств вычислительной техники филиала, орг. техники, систем видеонаблюдения, ПОС с анализом причин отказов техники, и разработкой мероприятий по повышению надежности работы;

4.8 Планирование приобретения и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники филиала;

4.9 Организация взаимодействия с поставщиками телекоммуникационных услуг;

4.10 Обеспечение работоспособности, постоянного доступа и модернизации Web-сайта;

4.11 Обеспечение внутреннего электроснабжения корпусов филиала с учетом действующих требований ПУЭ, ПЭЭ, ПГБЭУ.

5. Права (полномочия) КЦ

5.1 Компьютерный центр имеет право:

5.1.1. Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к деятельности КЦ.

5.1.2. Получать от работников и руководителей структурных подразделений информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности КЦ (по запросу).

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения по оптимизации работы центра и ИТ инфраструктуры филиала.

5.1.4. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.

5.1.5. Давать работникам подразделений указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию КЦ.

5.1.6. В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.



5.1.7. Начальник компьютерного центра имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении, либо привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

5.1.8. Осуществлять деятельность, не перечисленную в п.5.1, но включенную в должностные инструкции сотрудников.

5.2. Обязанности компьютерного центра:

5.2.1 В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением

5.2.2 Создавать условия для работы сотрудников в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, положением о компьютерной безопасности ПНИПУ.

5.2.3 В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе, планы перспективных мероприятий.

6. Ответственность

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

6.2 Каждый сотрудник КЦ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями и внешними организациями

7.1 С Пермским национальным исследовательским политехническим университетом.

Получает: приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации.

Предоставляет: информационные и отчетные материалы по КЦ, информацию по запросу.

7.2 С ученым советом филиала университета.

Получает: решения.

Предоставляет: план по КЦ, отчет о КЦ, информацию по запросу.

7.3 С бухгалтерией.

Получает: сведения о движении денежных средств по заключенным договорам.

Предоставляет: сметы расходов по проектам, счета-фактуры, сведения о начислении заработной платы по КЦ, информацию по запросу.

7.4 С юрисконсультom.

Получает: письменные заключения и справки по правовым вопросам.

Предоставляет: проекты приказов, инструкций, договоров и других видов документированной информации для проверки на соответствие действующему законодательству и визированию.

7.5 Со службой зам. директора по ОВ.

Получает: формы документов для заполнения, приказы и распоряжения

Предоставляет: информацию по запросу.

7.6 С документоведом (помощником директора)

Получает: указания руководства филиала университета, почту (внутреннюю и внешнюю), организационно-распорядительные документы филиала университета.

Предоставляет: документированную информацию для внутренней и внешней рассылки, формы контроля, документированную информацию по направлениям работы, информацию по запросу.

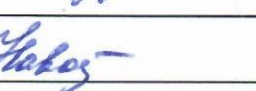
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по науке

Начальник КЦ

Замдиректора по ОВ

Юрисконсульт

	/ Шчерба Н.Б.
	/ Кузнецов Н.В.
	/ Киселев Н.В.
	/ Наворашин А.Н.

Структурно-функциональная схема КЦ

