

ФГОУ ВПО «Челябинская государственная академия культуры и искусств»

Положение

об информационно-вычислительном центре



В. Я. Рушанин

20 09 г.

1. Общие положения

1.1. Информационно-вычислительный центр (далее – центр) является самостоятельным структурным подразделением ФГОУ ВПО «Челябинская государственная академия культуры и искусств» (далее – Академия).

1.2. Центр является участником системы менеджмента качества и исполнителем работ в процессе управления инфраструктурой.

1.3. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.4. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. Начальник центра имеет заместителя.

1.7. Обязанности заместителя определяются начальником центра.

1.8. Заместитель и другие работники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника центра.

1.9. В своей деятельности центр руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», подзаконными нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

II. Основные задачи

2.1. Техническая поддержка парка компьютерной и копировальной техники, устройств компьютерной и телефонной связи, находящихся в зоне ответственности центра.

2.2. Управление кабельной и беспроводной системами связи академии.

2.3. Разработка и внедрение в учреждении современных информационных технологий.

2.4. Информационное обеспечение подразделений академии в рамках основных аспектов информатизации.

III. Функции

3.1. Диагностика, настройка, модернизация парка компьютерной, копировальной техники и телефонных аппаратов, находящихся в зоне ответственности центра.

3.2. Программирование, диагностика, модернизация автоматической телефонной станции академии, а также устройств локальной вычислительной сети учреждения (коммутаторов, маршрутизаторов, конвертеров, точек доступа и т. п.).

3.3. Организация проведения профилактических и ремонтных работ техники всех видов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2.

3.4. Организация деятельности компьютерных классов, находящихся в зоне ответственности центра, в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, аспирантов и преподавателей академии.

3.5. Контроль соблюдения правил эксплуатации компьютерной и копировальной техники, технологий, средств компьютерной и телефонной связи структурными подразделениями (сотрудниками) учреждения.

3.6. Диагностика и модернизация кабельной и беспроводной систем связи академии.

3.7. Организация профилактических, монтажных, пуско-наладочных, ремонтных работ систем компьютерной и телефонной связи.

3.8. Разработка, апробация и внедрение в академии собственных прикладных программных продуктов организационно-информационного, учебно-методического или научно-исследовательского характера.

3.9. Поиск и анализ готовых информационных технологий, их внедрение в производственные процессы учреждения с целью повышения эффективности его деятельности.

3.10. Сопровождение (настройка, поддержка, обновление) внедряемых программных продуктов.

3.11. Информационное обеспечение и координация деятельности структурных подразделений (сотрудников) академии по организационным, техническим или технологическим аспектам информатизации.

3.12. Проведение семинаров, курсов повышения квалификации для преподавателей и сотрудников академии по важнейшим вопросам информатизации.

IV. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра.

4.1.2. Вносить предложения руководству академии по вопросам, связанным с выполнением задач и функций центра.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.1.4. Требовать от структурных подразделений (сотрудников) соблюдения правил эксплуатации компьютерной и копировальной техники, технологий, средств связи. Оформлять акты в случаях их неправомерного или некачественного использования.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, входящим в компетенцию центра, в органах государственной и муниципальной власти, а также иных учреждениях и организациях.

4.2. На центр возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства академии.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром задач и функций несет начальник центра, в частности, начальник центра отвечает за:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав центр взаимодействует со всеми подразделениями академии, обеспечивая эффективное сотрудничество с ними.

6.2. Центр организует разработку перспективных планов развития академии в рамках разделов, связанных с информатизацией учреждения; разрабатывает план работ центра на год (включающий тематику и сроки проведения работ); производит отчет о выполнении плана работ за данный период.

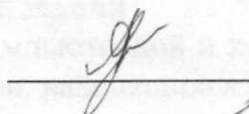
VII. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии, по представлению начальника центра и по согласованию с отделом кадров.

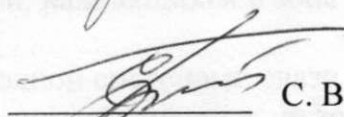
7.2. Центр имеет в своем составе следующие подразделения: лаборатория компьютерной техники и связи; лаборатория разработки программного обеспечения.

7.3. Положение о подразделении (лаборатории) утверждается ректором Академии по представлению начальника центра, а распределение обязанностей между сотрудниками производится руководителем подразделения (заведующим лабораторией).


Начальник
информационно-вычислительного центра

 А. С. Крестников

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

 С. В. Бузык

Начальник юридического отдела

 О. И. Падьянов

В дело № _____

_____ 20__ г.