



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)

Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

УТВЕРЖДАЮ

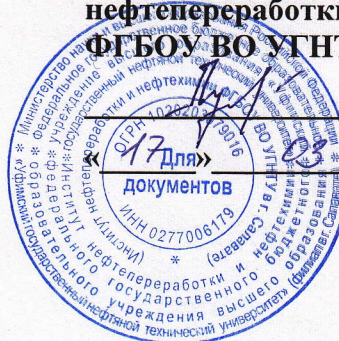
Директор Института

нефтепереработки и нефтехимии

ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

Н.Н. Лунева

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об вычислительном центре

Салават 2022

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует статус вычислительного центра института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате, устанавливает его задачи, функции, взаимодействия с другими подразделениями, порядок организации и управления процессами (деятельностью), полномочия и ответственность его руководителя.

1.2 Настоящее Положение распространяется на сотрудников вычислительного центра.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Организация – Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Политика в области качества – Общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные руководством.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности преобразующая входы в выходы.

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ФГБОУ ВО «УГНТУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»;

И – информируется;

ВЦ – вычислительный центр;

кафедра ИнТех – кафедра "Информационных технологий";

кафедра ОПНН – кафедра "Оборудование предприятий нефтехимии и нефтепереработки";

кафедра ХТП – кафедра химико-технологических процессов;

кафедра ЭАПП – кафедра "Электрооборудование и автоматика промышленных предприятий";

О – несет основную ответственность;

Положение – Положение о ВЦ;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

С – согласовывает;

У – обязательно участвует;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

Институт – Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате;

Ф.И.О. – Фамилия, Имя, Отчество;

ЭВМ – электронно-вычислительная машина;

3 Общие положения

ВЦ является структурным подразделением института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате. По степени участия в образовательном процессе Института ВЦ относится к учебно-вспомогательному подразделению.

ВЦ организует и осуществляет информационно-технический процесс в образовательной деятельности Института.

ВЦ участвует в реализации образовательных программ всех специальностей Института.

ВЦ организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УГНТУ» по представлению директора Института в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «УГНТУ».

В своей деятельности ВЦ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате.

ВЦ возглавляет начальник ВЦ. Назначение и освобождение от должности начальника ВЦ производится приказом директора Института.

В своей деятельности ВЦ руководствуется действующим законодательством РФ; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «УГНТУ»; приказами и распоряжениями директора Института; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «УГНТУ» и Ученого совета Института; настоящим Положением.

4 Основные задачи

Основными задачами ВЦ являются:

- расширение областей применения информационных технологий в процессах обучения научных исследований и управления;
- проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению вычислительной техники, оргтехники в целях реализации образовательного процесса;
- создание и обслуживание единой локальной сети в Институте;
- обеспечение подразделения материальной базой;
- изучение современных информационных технологий и внедрение их новых возможностей;
- повышение удовлетворенности сотрудников условиями работы в ВЦ.

5 Функции

ВЦ осуществляет:

- информационное и техническое обеспечение учебных занятий, проводимых в подразделении;
- техническое обслуживание компьютерной техники и оргтехники, числящейся в ВЦ;
- администрирование локальной сети Института;
- техническая поддержка для функционирования официального сайта Института;
- тиражирование документов на множительной технике по заявкам подразделений Института;
- приобретение необходимой компьютерной техники, оргтехники и расходного материала;
- консультирование по вопросам эксплуатации компьютерной техники, оргтехники программного обеспечения;
- обеспечение информационного сопровождения совещаний, заседаний Ученого совета Института и других мероприятий.
- учет ПО числящейся в ВЦ.

6 Структура

6.1 Руководителем ВЦ является начальник ВЦ. Начальник ВЦ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Техники ВЦ подчиняются непосредственно начальнику ВЦ.

6.2 Всю деятельность ВЦ осуществляют ее сотрудники.

6.3 Штатное расписание ВЦ установлено приказом по ФГБОУ ВО «УГНТУ».

7 Права, обязанности, ответственность

7.1 Права и ответственность ВЦ связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

7.2 Начальник ВЦ:

- определяет развитие ВЦ;
- планирует работу ВЦ в перспективе;
- организует выполнение задач ВЦ и контролирует их выполнение;
- обеспечивает ресурсами ВЦ;
- анализирует полученные результаты и принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование деятельности ВЦ;
- разрабатывает регламент и дисциплину работы в компьютерной локальной сети Института;
- обеспечивает безопасность работы компьютерной локальной сети Института;

7.3 Начальник ВЦ имеет право:

- обращаться к руководству Института для разрешения вопросов, связанных с техническим информационным и программным обеспечением ВЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности ВЦ;
- вносить предложения на рассмотрение руководству Института по развитию и совершенствованию работы в ВЦ и Института.

7.4 Обязанности начальника ВЦ:

- осуществляет руководство структурным подразделением, принимает решения и несет за них ответственность;
- обеспечивает исполнение подразделением возложенных на него задач и функций, определяет приоритеты в исполнении задач подразделения, планирует рабочее время, выбирает наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам отнесенным к компетенции ВЦ;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения штатных должностей ВЦ.
- разрабатывает и предоставляет руководству в установленные сроки планы работы ВЦ, отчеты о его деятельности;
- разрабатывает и вносит предложения по решению выделенных руководителем задач.

7.5 Ответственность начальника ВЦ:

- несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций ВЦ за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации, в соответствии с действующим законодательством;
- оценка работы начальника ВЦ осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе или директором Института;

7.6 Ответственный за документацию обеспечивает документооборот и координирует работу в области качества в ВЦ.

7.7 Материально ответственный организует учет материальных ценностей; несет ответственность за обеспечение гигиенических условий и безопасность при эксплуатации компьютерной техники и оргтехники, закрепленной за ВЦ.

7.8 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

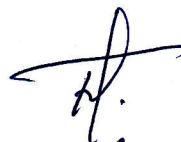
7.9 Степень ответственности иных сотрудников ВЦ устанавливается их должностными инструкциями.

8 Информационные потоки при взаимодействии ВЦ

ВЦ осуществляет своё взаимодействие с другими подразделениями Института на основе служебных записок и заявок подразделений на имя заместителя директора по учебной работе в рамках своих компетенций.

Информационные потоки при взаимодействии ВЦ с подразделениями Института и другими заинтересованными сторонами приведены в Приложении 1.

Положение о вычислительном центре составил:
Начальник вычислительного центра



Р.Р. Валиев

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебной работе



Н.Г. Евдокимова

Юрисконсульт



Л.В. Овчиникова

Приложение 1

Информационные потоки при взаимодействии ВЦ

Наименование подразделения (предприятия)	Предоставляет ВЦ	Вид носителя	Получает от ВЦ	Вид носителя
1	2	3	4	5
Дирекция	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	Годовой план работы ВЦ; оборудование; компьютерная техника и ее обслуживание; расходный материал; тиражированные документы; услуги информационных технологий	Бумажный, электронный
Учебный отдел	Заявки на тиражирование документов; расписание учебных занятий; данные студентов для производства пропусков	Бумажный, электронный	Оформление пропусков, компьютерная техника и ее обслуживание; услуги технического обеспечения; расходный материал; тиражированные документы, поддержание программного обеспечения	Бумажный, электронный
Общий отдел	Договора при приеме на работу; договора на оплату обслуживающего персонала; данные сотрудников для производства пропусков; юридические услуги; номенклатура дел	Бумажный, электронный	Компьютерная техника, оргтехника и ее обслуживание; услуги информационных технологий; программное обеспечение; расходный материал; график работы сотрудников; график отпусков; заявления на предоставление ежегодного и ученического отпусков; пропуска	Бумажный, Электронный
АХЧ	Заявки на тиражирование документов; инструкции по технике безопасности; компьютерная техника, оргтехника; расходный материал; канцелярские товары	Бумажный, электронный	Расходных материалы, запасные части и оборудование, заявки на ремонтные работы, заявки на приобретение расходных и прочих материалов, заявки на приобретение оборудования, тиражированные документы, услуги технического, информационного и программного обеспечения	Бумажный, электронный
Библиотека	Литература, каталоги издательств	Бумажный, электронный	Компьютерная техника, оргтехника; услуги технического, информационного и программного обеспечения;	Бумажный, Электронный
Бухгалтерия	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный, электронный	Табель учета рабочего времени; документация на оплату по хоздоговорной работе; компьютерная техника, оргтехника и ее обслуживание; расходный материал; услуги информационных технологий, поддержание программного обеспечения	Бумажный, электронный
Кафедры ЭАПП, ХТП, ИнТех, ОПНН	Заявки на тиражирование документов, компьютерную технику на техническое обслуживание	Бумажный, электронный	Услуги информационных технологий; тиражированные документы; услуги технического обслуживания компьютерной техники	Бумажный, электронный
Студенты и слушатели	Фото на пропуска, обходной лист	Бумажный, электронный	Компьютерная техника, оргтехника и ее обслуживание; услуги информационных технологий; пропуска; удостоверения	Бумажный, электронный
Приемная комиссия	Заявки на тиражирование документов	Бумажный, электронный	Компьютерная техника, оргтехника; услуги информационных технологий; услуги технического и программного обеспечения; тиражированные документы	Бумажный, электронный

Лист ознакомления

[illegible]