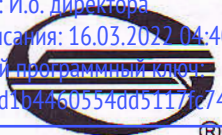


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Копаи Игорь Геннадьевич  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 16.03.2022 04:40:03  
Уникальный программный ключ:  
f596968bdd1b4450554dd51171e74d70a7b0e8df



**Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта

**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ПримиЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)**

Утверждаю

И.о. директора ПримиЖТ  
И.Т. Копаи



» 2020 г.

Дата введения «04» 12 2020

**Положение ПРИМИЖТ  
о Вычислительном центре**

**Лист внесения изменений в положение**

№ п/п	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Вычислительным центром ПримИЖТ
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 30.12.2014г., № 67
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	Введен в связи с переизданием
4	Дата рассылки пользователям	01.12.2020г.

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Вычислительный центр ПримИЖТ
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление пользователям	Вычислительный центр ПримИЖТ
4	За актуализацию и за внесение изменений	Вычислительный центр ПримИЖТ
5	За соблюдение требований стандарта	<b>Все работники</b> Вычислительного центра <i>(несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

## **Положение ПримИЖТ «О Вычислительном центре»**

### **1. Общие положения**

1.1. Создано в соответствии с приказом директора института от 30.12.2014г., № 67.

1.2. В своей работе непосредственно директору института.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью вычислительного центра, осуществляет начальник вычислительного центра, назначаемый на должность приказом директора института.

1.4. На должность начальника вычислительного центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, управленческий опыт в области ИТ более одного года, а также опыт в управлении процессами разработки, управлении компонентами инфраструктуры. На время отсутствия начальника вычислительного центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники вычислительного центра должны знать, и руководствоваться:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (п.3. закона) от 27.07.2006 №149-ФЗ (с последними изменениями);

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015г. №586» (в последней редакции);

- правилами внутреннего трудового распорядка ПримИЖТ, утвержденными приказом ректора университета от 10.03.2016г. (в последней редакции);

- коллективным договором;

- политикой ДВУПС в области качества;

- стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документацией. Документированная процедура» утвержденный Приказом ректора университета от 23.10.2018 №679 (в последней редакции);

- правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. работники вычислительного центра принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами института.

### **2. Основные цели и задачи структурного подразделения**

2.1. Основная цель деятельности ВЦ – реализация стратегии информатизации ПримИЖТ и обеспечения устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры ПримИЖТ, а также решение проблем информатизации учебного процесса, административного управления, формирования и развития единого пространства и интеграции его с мировым информационным обществом.

2.2. Основными задачами деятельности вычислительного центра являются:

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение о вычислительном центре» (Редакция 2.2)	Стр. 3 из 11
---------	--	--------------

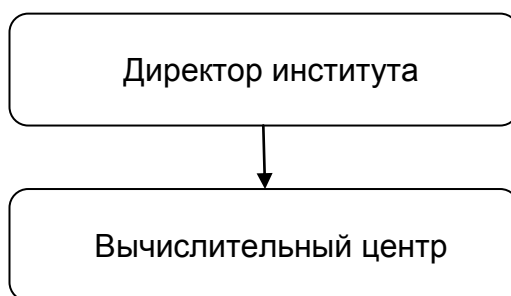
- обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем: обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям программного обеспечения;
- разработка, внедрение и сопровождение информационных систем поддержки основных процессов деятельности института (учебного процесса, административного управления);
- администрирование сетевых ресурсов и обеспечение защиты от потерь, данных в компьютерных системах;
- обеспечение работоспособности прикладных программных средств;
- обеспечение информационной безопасности в прикладных программных комплексах;
- организация корпоративного информационного взаимодействия в сфере своей деятельности;
- обслуживание вычислительной и оргтехники института;
- оказание организационно-методической и консультационной помощи пользователям прикладных программных средств – структурным подразделениям института по вопросам, отнесенным к компетенции ВЦ;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности вычислительного центра;
- организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации;
- организация и контроль проведения работ по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий общего применения, включая программно-технические средства, средства связи и коммуникаций, средства информационной безопасности подсистем технологической информационно-коммуникационной инфраструктуры института;
- определение формы и методов сбора информации;
- создание каналов внешней и внутренней информации;
- выявление потребности института в электронной информации;
- проведение маркетинга электронного информационного ранка;
- поиск, фильтрация и систематизация информации;
- размножение и электронная рассылка информации;
- обновление технической базы ВЦ и информационного обслуживания;
- изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения учебного процесса и административного управления институтом;
- разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;
- ежедневное администрирование интернет-сайта института с поддержанием материалов рубрик сайта в актуальном состоянии;
- организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;

- хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности;
- осуществление администрирования локально-вычислительной сети института;
- обеспечение информационной безопасности, защиты конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при ее передаче, обработке и храни с использованием средств вычислительной техники в прикладных программных комплексах.
- обеспечение защиты информации прикладных программных средств от компьютерных вирусов;
- организация приобретения, обслуживания и ремонта компьютерной оргтехники, а также локальных вычислительных сетей института;
- подготовка предложений по обеспечению института и его структурных подразделений вычислительной техникой, а также планирование распределения, приобретенного и поставленного в рамках централизованных поставок оборудования;
- организация учебного процесса в сфере ИКТ.

### 3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Вычислительный центр создается, и ликвидируется приказом директора института.

3.2. Структура вычислительного центра (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом директора института. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



**Рисунок 1**–«Схема организационной структуры подчиненности вычислительного центра»

3.3. Положения о структурных единицах подразделения вычислительного центра оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие приказом директора института.

### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Вычислительный центр выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение о вычислительном центре» (Редакция 2.2)	Стр. 5 из 11
---------	--	--------------

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Начальник ВЦ	Ведущий инженер- программист	Ведущий инженер	Техник 1 категории	Лаборант
Составление планов и отчетов о работе вычислительного центра	О	У	У	И	И
Формирование базы учебного оборудования	О	У	У	И	И
Прием и учет поступивших документов	О	И	И	И	И
Обработка документов. Организация и ведение баз данных	И	О	О	У	И
Техническое обслуживание оборудования	У	У	У	У	У
Настройка программного обеспечения	И	У	О	О	У
Координационная деятельность с ИВЦ ДВГУПС	О	У	У	И	И

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит, и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

**5. Взаимоотношения и связи**

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями института вычислительный центр взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения о вычислительном центре, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности вычислительного центра;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых вычислительным центром;
- проведения внутреннего аудита СМК вычислительного центра (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

**6. Права и обязанности структурного подразделения**

6.1. Должностное лицо, которое руководит подразделением вычислительным центром обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций должностное лицо, которое руководит подразделением вычислительный центр имеет право:

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение о вычислительном центре» (Редакция 2.2)	Стр. 6 из 11
---------	--	--------------

- запрашивать, и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на вычислительный центр задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции вычислительного центра.
- представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции вычислительного центра во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся деятельности вычислительного центра.
- вносить предложения по совершенствованию работы вычислительного центра руководству института.
- требовать от руководства института оказания содействия в исполнении возложенных на вычислительный центр задач и функций.
- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности вычислительного центра.
- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- вносить предложения руководству института о структуре и штатном расписании вычислительного центра в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников вычислительного центра.
- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции вычислительного центра.
- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции вычислительного центра.

#### 6.3. Обязанности работников вычислительного центра:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников вычислительного центра;
- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять отдельные задания и поручения руководства вычислительного центра в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников вычислительного центра указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник вычислительного центра несет персональную ответственность за:

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение о вычислительном центре» (Редакция 2.2)	Стр. 7 из 11
---------	--	--------------

- надлежащее и своевременное выполнение вычислительного центра своих функций;
- соответствие законодательству издаваемых вычислительным центром и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.
- создание условий для трудовой деятельности работников вычислительного центра.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в вычислительном центре и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соблюдение работниками вычислительного центра трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства института информацией о деятельности вычислительного центра.
- за разработку и ознакомление работников вычислительного центра с должностными инструкциями.
- за ознакомление работников с настоящим положением, приказами по институту, решениями совета института, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников вычислительного центра за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.



## 8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве института.


8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут архив института.


8.3. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.4. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

## Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник вычислительного центра	Боголюбов А.А.		04.12.2017

Положение о ВЦ	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Ведущий юрисконсульт	Кузнецова О.М.		04.12.2017	04.12.2017

