

ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«29» августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, требованиями международного стандарта качества ISO 9001 2008, Уставом ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

2. Структура УВЦ и организация работы

2.1. Учебно-вычислительный центр (далее – УВЦ) является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» (далее – Колледж).

Структура УВЦ:



2.2. Организация работы:

2.2.1. УВЦ возглавляет начальник УВЦ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа. Начальник УВЦ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и начальнику ОИ Колледжа.

2.2.2. Техник отдела информатизации Колледжа имеет непосредственное подчинение начальнику УВЦ.

2.2.3. Электроник отдела информатизации Колледжа имеет непосредственное подчинение начальнику УВЦ.

2.2.4. Распоряжения административного руководителя имеют более высокий приоритет.

2.2.5. Изменения в штатном расписании УВЦ утверждаются и вносятся директором Колледжа.

2.2.6. Сотрудники УВЦ принимаются на работу и увольняются в соответствии с установленными в колледже процедурами и действующим законодательством РФ.

2.2.7. Режим работы и отдыха, особые условия труда, оплата и стимулирование труда, поощрения и применение взысканий, обязанности, права и ответственность, другие условия труда устанавливаются сотрудникам на основании трудовых договоров и внутренних нормативных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи УВЦ:

3.1.1. Обеспечение бесперебойного функционирования программного и аппаратного обеспечения Колледжа, закрепленного непосредственно за УВЦ и административными помещениями колледжа.

3.1.2. Техническая поддержка функционирования аудиторий учебного процесса, включенных в состав УВЦ, а так же программно-аппаратного комплекса администрации колледжа.

3.1.3. Ведение учета посещения преподавателями аудиторий УВЦ.

3.1.4. Анализ и развитие информатизации Колледжа.

3.1.5. Планирование и контроль затрат (в части, касающейся информационных технологий и определяемой внутренними нормативными документами Колледжа) в соответствии с утвержденным бюджетом Колледжа.

3.1.6. Реализация элементов СМК ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», внедрение документов СМК:

- политика в области качества ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»,

- документы СМК уровня подразделения.

3.2. Основные функции УВЦ:

3.2.1. Оснащение рабочих мест сотрудников Колледжа и аудиторий УВЦ компьютерной техникой и программным обеспечением в соответствии с утвержденным бюджетом.

3.2.2. Оказание консультаций и поддержки сотрудникам Колледжа в работе с аппаратным и программным обеспечением, за исключением целенаправленного обучения сотрудников владению вычислительной техникой и программным обеспечением. Все вопросы по обучению, повышению уровня квалификации должны решаться через директора Колледжа.

3.2.3. Обеспечение (в части, определяемой внутренними нормативными документами Колледжа) бесперебойного функционирования рабочих станций, коммуникационного и серверного оборудования, своевременное проведение работ по его обслуживанию и инициирование работ по ремонту, замене, профилактике этого оборудования.

3.2.4. Контроль за соблюдением сотрудниками Колледжа и студентами инструкций по охране труда и правил эксплуатации информационно-вычислительных ресурсов Колледжа.

3.2.5. Предоставление и изменение прав доступа пользователей к информационным ресурсам Колледжа (в части, определяемой делегированными сотрудникам УВЦ полномочиями).

3.2.6. Участие в процессах обеспечения в Колледже информационной безопасности.

3.2.7. Администрирование и мониторинг информационно-вычислительных ресурсов (в части, определяемой внутренними нормативными документами колледжа).

3.2.8. Организация закупки компьютерной и оргтехники (включая комплектующие), расходных материалов и программного обеспечения, в соответствии с

действующим регламентом и бюджетом Колледжа.

3.2.9. Поиск сервисных центров по гарантийному и послегарантийному обслуживанию компьютерной и оргтехники, а так же по сопровождению специализированного программного обеспечения и информационных систем, установленных в Колледже.

3.2.10. Оценивание эффективности и результативности СМК (процессов и услуг) осуществляемого руководителем отдела, аудиторами при внешних и внутренних проверках и регистрация в документации СМК

3.3. Сотрудники УВЦ несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4. Взаимодействие с другими отделами

4.1. Взаимодействие с подразделениями Колледжа:

4.1.1. Со всеми отделами Колледжа по вопросам выполнения возложенных на УВЦ функций и задач.

4.1.2. С отделом по работе с персоналом по отбору кандидатов и приему на работу ИТ-специалистов Колледжа.

4.2. Взаимодействие со сторонними организациями

4.2.1. УВЦ взаимодействует с телекоммуникационными провайдерами по вопросам предоставления каналов связи.

4.2.2. УВЦ взаимодействует с поставщиками программного обеспечения, компьютерной и оргтехники по вопросам обеспечения Колледжа компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами и комплектующими.

4.2.3. УВЦ взаимодействует с сервисными центрами и прочими специализированными компаниями по вопросам сервисного гарантийного и послегарантийного обслуживания техники, сопровождению программного обеспечения и информационных систем.

5. Полномочия

5.1. Давать сотрудникам Колледжа рекомендации по вопросам эффективной организации работы с компьютерной техникой и программным обеспечением в соответствии с действующими регламентами и правилами.

5.2. Требовать от сотрудников Колледжа соблюдения внутренних нормативных документов Колледжа, в части, касающейся работы УВЦ.

5.3. Требовать приостановки действий распоряжений и указаний руководителей других отделов, противоречащих настоящему положению и препятствующих выполнению УВЦ возложенных на него задач.

5.4. В оперативном порядке вступать во взаимодействие с поставщиками и подрядчиками по вопросам обеспечения Колледжа необходимой номенклатурой комплектующих, расходных и пр. материалов и необходимыми сервисами.

5.5. Вносить предложения руководству Колледжа о поощрении работников УВЦ, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников УВЦ, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

5.6. Сотрудники УВЦ имеют право привлекать (по согласованию с руководством и начальником соответствующего подразделения) специалистов других отделов Колледжа для выполнения распоряжений Администрации Колледжа.

5.7. Сотрудники УВЦ имеют право участвовать в рассмотрении вопросов и разработке документов, связанных с выполнением ими своих должностных обязанностей.

5.8. Сотрудники УВЦ имеют право требовать от других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для эффективного выполнения функций, входящих в компетенцию УВЦ.

5.9. Сотрудники УВЦ имеют право вносить предложения по изменению своих должностных инструкций с целью повышения качества и производительности труда, по использованию новаций, как в собственной деятельности, так и для применения в технологических процессах Колледжа.

6. Делопроизводство и конфиденциальность

6.1. В отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной 01.09.2009 года номенклатурой дел ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

6.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является руководитель структурного подразделения.

7. Заключительные положения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач на ОИ и функций несет начальник ОИ.

7.2. Степень ответственности других работников УВЦ устанавливается должностными инструкциями.