	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК- 10.2014	Положение о вычислительном центре

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

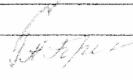
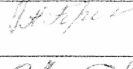
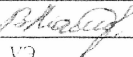
 А.В. Шмельков

«31» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Версия 1.0

Егорьевск 2014

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник вычислительного центра	Байков А.К.		3.10.14
Проверил	Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов	Прошина А.Н.		
Согласовал	Председатель профкома	Мамонтов В.П.		
Версия: 1.0	Без подписи документ не действителен	КЭ _____	УЭ _____	стр. 1 из 5

I. Общие положения

1. Вычислительный центр (далее - ВЦ) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
2. ВЦ создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. ВЦ подчиняется директору колледжа.
4. ВЦ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. Работники ВЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника ВЦ.
6. В своей деятельности ВЦ руководствуется:
 - 6.1. Уставом университета.
 - 6.2. Положением о колледже.
 - 6.3. Положением о персональных данных.
 - 6.4. Настоящим положением.
 - 6.5. Нормативными актами.
 - 6.6. Правилами внутреннего распорядка колледжа.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность ВЦ утверждает директор колледжа по представлению начальника ВЦ.
2. Вычислительный центр имеет в своем составе:
 - 2.1. Начальник ВЦ – 1 шт. ед.
 - 2.2. Ведущий инженер-программист – 1 шт. ед.
 - 2.3. Инженер-программист I категории – 4 шт. ед.
 - 2.4. Заведующий лабораторией – 1 шт. ед.
 - 2.4. Оператор ЭВМ – 1 шт. ед.

III. Задачи

1. Изучение рынка информационных услуг.
2. Сбор первичной информации.
3. Автоматизированная обработка информации и проведение вычислительных работ.
4. Решение экономических, инженерных, нормативно-справочных и других задач ПХД на основе использования вычислительной техники.

IV. Функции

1. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.
2. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач.
3. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.
4. Составление заявок на оборудование ВЦ.
5. Определение формы и методов сбора информации.
6. Создание каналов внешней и внутренней информации.
7. Выявление потребности колледжа в электронной информации.
8. Проведение маркетинга электронного информационного рынка.
9. Поиск, фильтрация и систематизация информации.
10. Размножение и электронная рассылка информации.
11. Обновление технической базы ВЦ и информационного обслуживания.

12. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения колледжа современными информационными технологиями.
13. Изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.
14. Организация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.
15. Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.
16. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.
17. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.
18. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.
19. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.
20. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.
21. Изучение зарубежного и отечественного опыта электронной обработки информации.
22. Организация консультаций по решению отдельных вопросов.
23. Взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, организациями.
24. Изучение и использование нормативных документов и научно-методических разработок по профильным направлениям ВЦ.
25. Разработка стратегических планов технического развития колледжа в области внедрения информационных технологий, вычислительной техники, локальных вычислительных сетей.

V. Права

ВЦ имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций ВЦ.
2. Требовать от структурных подразделений:
 - 2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.
 - 2.2. Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.
3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

1.1 Получения:

- заявок на обработку информации;
- заявок на размножение и электронную рассылку информации;
- заявок на вычислительные работы;
- заявок на поиск информации в глобальной компьютерной сети;
- заявок на приобретение вычислительной техники;
- заявок на ремонт вычислительной и офисной техники;
- заявок на техническое обслуживание вычислительной и офисной техники;
- заявок на программное обеспечение, его установку и настройку.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

2. На начальника отдела вычислительного центра возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.