ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026г. г. Егорьевск № 291

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие Положения о вычислительном центре, утверждённого директором колледжа 31.10.2014 г., в прежней редакции.
2. Считать положение действующим до утверждения новой редакции.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

_____ А.В. Шмельков

«31» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Версия 1.0

Егорьевск 2014

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, находящего 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.