

**Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
от 23.12.2020 года, протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
Хабаровский государственный  
институт культуры  
от 24.12.2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о вычислительном центре  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Хабаровский государственный институт культуры»**

**г. Хабаровск  
2020 г**

## 1. Общие положения

1.1. Вычислительный центр (далее – ВЦ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Хабаровский государственный институт культуры" (далее - Институт).

1.2. ВЦ создается и ликвидируется приказом ректора Хабаровского государственного института культуры.

1.3. ВЦ возглавляет начальник ВЦ, назначаемый на должность и освобождается от должности приказом ректора Хабаровского государственного института культуры.

1.4. Сотрудники ВЦ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Хабаровского государственного института культуры.

1.5. В ВЦ должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по обработке и организации информационных потоков;
- руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронной вычислительной техники; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- руководящие и нормативные материалы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;
- технологии механизированной обработки информации;
- организация ремонтного обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронной вычислительной техники;
- порядок составления заявок на оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;
- методы классификации и кодирования информации;
- основы экономики, организации труда и производства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

1.7. В своей работе ВЦ руководствуется: действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность ВЦ утверждает ректор Хабаровского государственного института культуры по представлению начальника ВЦ.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником ВЦ.

## **3. Задачи**

3.1. Техническое, программное и организационное обеспечение процесса обучения студентов на персональных компьютерах (ПК), а также их самостоятельной работы в учебных классах;

3.2. Создание и поддержка автоматизированных систем по функциональным подразделениям Института;

3.3. Техническое обслуживание вычислительной техники и оргтехники в подразделениях Института;

3.4. Развитие и модернизация вычислительной сети Института;

3.5. Установка и настройка программного обеспечения для процессов управления вузом в структурных подразделениях;

3.6. Организация ремонта вышедшей из строя вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и оргтехники в организациях, имеющих разрешения на сервисный ремонт оборудования;

3.7. Определение единой политики в области оснащения компьютерной техникой и программным обеспечением кафедр вуза и его подразделений;

- 3.8. Техническая экспертиза по вопросам приобретения вычислительной техники, оргтехники и программного обеспечения, сбор ценовой информации, взаимодействие с поставщиками вычислительной техники, оргтехники и программного обеспечения;
- 3.9. Техническое, программное и организационное обеспечение работы в сети Интернет, включая поддержку сетевого домена и электронную почту Института;
- 3.10. Создание и поддержка официального сайта Института;
- 3.11. Обеспечение кафедр и подразделений вуза расходными материалами для печатающих устройств;
- 3.12. Обеспечение требований Федерального законодательства в области защиты государственной тайны, конфиденциальной информации и персональных данных;
- 3.13. Организация и поддержка электронного взаимодействия Института с учредителем и другими уполномоченными органами;
- 3.14. Просвещение сотрудников Института в области информационных технологий.

#### **4. Функции**

- 4.1. Сбор заявок от подразделений на поставку компьютеров и программных продуктов, анализ потребностей структурных подразделений Института в вычислительной технике, программном обеспечении и расходных материалах;
- 4.2. Планирование закупок вычислительной техники, программного обеспечения и оргтехники для нужд Института;
- 4.3. Техническая экспертиза конкурсных заявок от поставщиков на право заключения государственного контракта на поставку вычислительной техники, программного обеспечения и оргтехники для нужд Института;
- 4.4. Ввод в эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники;
- 4.5. Согласование движения материальных ценностей (компьютеров и оргтехники) в структурных подразделениях Института;

- 4.6. Прием и обработка заявок от подразделений по вопросам сопровождения и обслуживания вычислительной техники и программного обеспечения;
- 4.7. Прием и обработка заявок от подразделений по вопросам снабжения расходными материалами для печатающих устройств;
- 4.8. Формирование заявок на сервисный ремонт компьютерного оборудования и оргтехники;
- 4.9. Формирование заявок на регенерацию и заправку картриджей для печатающих устройств;
- 4.10. Разработка проектов и поиск подрядчиков на реализацию развития вычислительной сети Института;
- 4.11. Учет программного обеспечения, используемого на компьютерах Института, и управление фондом лицензий на программное обеспечение;
- 4.12. Управление сайтом Института, включая управление DNS - записями, хостингом сайта;
- 4.13. Размещение информации и техническое редактирование информации на сайте Института;
- 4.14. Мониторинг посещаемости сайта, анализ статистики использования ресурсов сайта Института.
- 4.15. Поддержка пользователей вычислительной сети Института;
- 4.16. Управление почтовым доменом, включая управления пользователями электронной почты;
- 4.17. Техническое сопровождение информационных систем Института;
- 4.18. Организация компьютерной подготовки студентов в учебных аудиториях.
- 4.19. Организация семинаров, телеконференций и вебинаров с использованием интернет-технологий;

4.20. Организует и обеспечивает работу электронных средств документооборота с Министерства образования РФ, Министерством культуры РФ и другими органами исполнительной власти и организациями.

4.21. Обучение пользователей методам работы в новых внедряемых информационных системах

## **5. Права**

5.1. ВЦ для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения функций ВЦ.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института:

5.2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

5.2.2. Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.

5.3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций ВЦ несет начальник ВЦ.

На начальника ВЦ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства центром;

- представление достоверной информации о деятельности ВЦ;

- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства предприятия;

- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками ВЦ в служебных целях;

6.2. Ответственность работников ВЦ устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.