



ПОЛОЖЕНИЕ
о Компьютерном центре
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Компьютерный центр (КЦ) является структурным подразделением Кабардино-Балкарского ГАУ (далее Университет), созданным в целях установки программного и технического обслуживания персональных компьютеров, периферийной и офисной техники, а также телекоммуникационного оборудования.

1.2. Руководство КЦ осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором Университета.

1.3. В своей деятельности начальник КЦ руководствуется приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ, правилами внутреннего распорядка Кабардино-Балкарского ГАУ и настоящим Положением. Объем его полномочий определяется должностной инструкцией.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей сотрудников КЦ определяется штатным расписанием КЦ, утвержденным ректором Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЦ

2.1. Основными целями КЦ являются: обеспечение работы персональных компьютеров, периферийной и офисной техники в подразделениях университета, компьютерных классах, лекционных аудиториях. Сопровождение и техническая поддержка мультимедийного оборудования при проведении заседаний ученого совета, конференций, вебминимумов и т.д. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети и Интернета.

3. ФУНКЦИИ КЦ:

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами КЦ осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Мониторинг технического состояния оборудования;
- 3.1.2. Проведение профилактических и регламентных работ по техническому обслуживанию техники;
- 3.1.3. Настройка программного обеспечения персональных компьютеров, периферийной и офисной техники, а также телекоммуникационного оборудования;
- 3.1.4. Администрирование работы ЛВС, внешних и внутренних серверов;
- 3.1.5. Установка и наладка новой техники, внедрение современных технологий в Университете;
- 3.1.6. Ремонт вышедшего из строя оборудования.
- 3.1.7. Обеспечение учебного процесса имеющимися техническими средствами.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЦ

4.1. КЦ имеет следующие права:

- 4.1.1. Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач от всех подразделений и должностных лиц Университета.
- 4.1.2. Привлекать на договорной основе консультантов и специалистов, необходимых для осуществления поставленных перед отделом задач.
- 4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к работам, связанным с выполнением поставленных перед отделом задач.
- 4.1.4. Вносить предложения ректору Университета о применении мер дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительными средствами.
- 4.1.5. Участвовать в обсуждении у руководства Университета вопросов, касающихся функций, возложенных на отдел.
- 4.1.6. Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников КЦ, их поощрении и наложении на них взысканий.
- 4.1.7. Требовать от руководства Университета создания надлежащих условий для соблюдения технической и пожарной безопасности и санитарных норм охраны труда.

4.2. Работники КЦ несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и договоре.

5. СТРУКТУРА КЦ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Структура КЦ определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета. Основные задачи, функциональные обязанности и права сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

5.2. Структура КЦ может изменяться в соответствии со штатным расписанием Кабардино-Балкарского ГАУ, утвержденным ректором Университета.

5.3. В зависимости от объема работы и в отсутствии одного или нескольких из специалистов, должностные обязанности могут совмещаться другими специалистами.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. КЦ административно подчиняется соответствующему проректору вуза.

6.2. Начальник КЦ осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе, назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

6.3. Начальник КЦ: – планирует работу отдела; – вносит предложения руководству вуза о структуре отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы; – совместно с кадровой службой вуза разрабатывает должностные инструкции сотрудников КЦ.

6.4. КЦ должен осуществлять свою деятельность в соответствии с календарными планами работы (в т.ч. планом издательской деятельности), утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями ректора Университета во взаимодействии с другими подразделениями Университета. На основе утвержденного плана издательской деятельности: – составляется график прохождения рукописей; – планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки; – планируется потребность в расходных материалах;

6.5. Работники КЦ обеспечивают своим трудом выполнение плановых заданий и поручений руководства в соответствии с настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

6.6. КЦ обеспечивает обслуживание средств вычислительной техники и телекоммуникационных сетей, находящихся в других подразделениях Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КЦ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

КЦ взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам развития и обслуживания средств вычислительной техники и телекоммуникационных сетей;

7.2. С административно-правовым отделом Университета - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, по вопросам комплектования кадрами.

7.3. Со структурными подразделениями Университета, использующими информационные базы данных, по вопросам их эксплуатации в условиях широкого использования вычислительной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием методов работы с базами данных;

7.4. С хозяйственным отделом и бухгалтерией Университета, - по вопросам технического обслуживания средствами организационной и вычислительной техники.

7.5. КЦ отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию материалов – перед бухгалтерией.