

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.И. Михайлова

«25» февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЬЮТЕРНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ИНСТИТУТА МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ

СМК-ПСП-62/10-19
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
Зав. кафедрой МТС

Директор ИМИ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественному и техническому
направлениям

Проректор по финансово-экономической и
предпринимательской деятельности

Начальник Управления
делопроизводства и контроля документооборота

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Директор Департамента по обеспечению качества
образования

А.В. Ермаков

В.И. Афанасьева
подпись, дата

А.Н. Николаев
подпись, дата

Г.Н. Павлов
подпись, дата

И.Г. Алексеева
подпись, дата

Е.А. Задорожная
подпись, дата

В.П. Игнатьев
подпись, дата

Утверждено на заседании Ученого совета СВФУ
Протокол № 05 от « 30 » 01 2019 г.

г. Якутск
2019 г.

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность компьютерно-информационного центра (КИЦ).
- 1.2. Компьютерно-информационный центр является структурным подразделением ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», входящим в состав Института математики и информатики.
- 1.3. КИЦ осуществляет свою работу под руководством ректора, проректоров, директора Института математики и информатики и его заместителей.
- 1.4. Непосредственное руководство осуществляется начальником КИЦ, принимаемым и увольняемым приказом ректора СВФУ. В период отсутствия начальника его замещает ведущий программист приказом ректора по представлению начальника КИЦ.
- 1.5. В своей деятельности КИЦ руководствуется Федеральным законом "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Якутского государственного университета, настоящим положением, приказами ректора и распоряжениями проректоров, руководством по качеству ЯГУ, должностными инструкциями.
- 1.6. Компьютерно-информационный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными и оперативными планами работы ИМИ во взаимодействии с учебным отделом и кафедрами, а также с другими подразделениями университета. Расписание занятий в КИЦ составляются учебным отделом на каждый семестр и утверждается директором ИМИ.
- 1.7. КИЦ отчитывается о результатах своей работы на ученом совете института, а также, по решению ректора, на заседании ректората. Представляет ежегодную статистическую и другую отчетность по установленным формам.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Штатное расписание определяется в установленном порядке и утверждается ректором университета
- 2.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала КИЦ определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

Основными задачами компьютерно-информационного центра являются:

- Программно-техническое обеспечение учебного процесса института согласно учебных планов и заявок, на основании которых составляется график использования дисплейных классов КИЦ совместно с учебно-методическим отделом.
- Представление пользователям современного общесистемного и прикладного программного обеспечения, которое поставляется с ПЭВМ или приобретается КИЦ в установленном порядке.
- Управление компьютерной сетью института.
- Внедрение новых информационных и образовательных технологий, в том числе информационное представление института в сети Интернет.
- Средний и мелкий ремонт, используемой в ИМИ вычислительной техники. Приобретение запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведение сложных ремонтов, регламентируемых договорами с соответствующими внешними организациями. Организация списания вычислительной техники института.
- Выполнение полиграфической и издательской работы.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Компьютерно-информационный центр осуществляет следующие функции:

- Контроль функционирования компьютерных классов, в том числе поддержание в них порядка, сохранности и исправности средств вычислительной техники и другого оборудования.
- Подбор, организация приобретения, установка и эксплуатация сетевого, системного и прикладного ПО для учебного процесса.
- Организация приобретения средств вычислительной техники, комплектующих для ремонта и расходных материалов.
- Подключение и замена внешних устройств.
- Проведение тестирования и ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники, кабельных линий локальной сети.
- Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений.
- Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.
- Профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники.
- Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением.
- Сопровождение информационной базы данных института.
- Администрирование локальной сети института.
- Техническое сопровождение применяемых локальных сетей.
- Сопровождение использования проекционной техники.

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

- Выполнение полиграфической и издательской работы.
- Своевременное обновление информации об институте на сайте университета.
- Участие в контроле и учете движения средств вычислительной техники в институте, в том числе при ее списании.
- Подготовка предложений о приобретении, разработке или обмене аппаратного обеспечения.

Таблица 1 - Матрица ответственности КИЦ ИМИ СВФУ

| № п/п | Функция, вид деятельности в рамках функции | Начальник | Ведущий инженер-программист | Лаборант |
|-------|--|-----------|-----------------------------|----------|
| 1 | Контроль функционирования компьютерных классов, в том числе поддержание в них порядка, сохранности и исправности средств вычислительной техники и другого оборудования | Р | У | ИО |
| 2 | Подбор, организация приобретения, установка и эксплуатация сетевого, системного и прикладного ПО для учебного процесса | Р/ИО | ИО | |
| 3 | Организация приобретения средств вычислительной техники, комплектующих для ремонта и расходных материалов | Р/ИО | ИО | |
| 4 | Подключение и замена внешних устройств | Р | ИО | |
| 5 | Проведение тестирования и ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники, кабельных линий локальной сети | Р | ИО | |
| 6 | Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений | Р/ИО | У | |
| 7 | Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных | Р/У | ИО | |
| 8 | Профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники | Р | ИО | У |
| 9 | Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением | Р | ИО | |
| 10 | Сопровождение информационной базы данных института | Р | ИО | |

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

| | | | | |
|----|---|------|----|---|
| 11 | Администрирование локальной сети института | Р | ИО | |
| 12 | Техническое сопровождение применяемых локальных сетей | Р | ИО | |
| 13 | Сопровождение использования проекционной техники | Р | ИО | У |
| 14 | Выполнение полиграфической и издательской работы | Р/У | ИО | У |
| 15 | Своевременное обновление информации об институте на сайте университета | Р/ИО | | |
| 16 | Участие в контроле и учете движения средств вычислительной техники в институте, в том числе при ее списании | Р/ИО | У | У |
| 17 | Подготовка предложений о приобретении, разработке или обмене аппаратного обеспечения | Р/ИО | У | |

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников.

ИО – исполнение ответственность непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции.

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений, в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функций и выполняющий некоторую долю работ.

Таблица 2 – Календарная матрица работ КИЦ ИМИ СВФУ

| Виды работ или формы документов | Ответственный | Форма отчета | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|---------------------------------|---------------|--------------|-----------------------------------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в адм. совете ИМИ | Начальник | | Еженедельно, понедельник 10.00 ч. | | | | | | | | | | | |
| Текущая планерка | Начальник | протокол | Еженедельно, понедельник 12.00 ч. | | | | | | | | | | | |
| Участие в Ученом совете ИМИ | Начальник | | По мере необходимости | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|
| Установка ПО | Ведущий программист | электр. | + | | | | + | | | | | | | + |
| Создание базы данных ВТ | Начальник | письм., электр. | | + | | | | | | | | | | |
| Проверка ВТ в соответствии с БД | Ведущий программист | письм., электр. | | | | + | | + | | + | | + | | + |
| Выпуск материалов конференций | Ведущий программист | письм. | | | + | | | | | | | + | | |
| Техническое обслуж. ФЭПО | Начальник | | По графику проведения ФЭПО | | | | | | | | | | | |
| Техническое обслуживание | Ведущий программист | | По мере необходимости | | | | | | | | | | | |
| Издание пособий | Ведущий программист | | По мере поступления заявок | | | | | | | | | | | |
| Годовой отчет | Начальник | письм. | | | | | | | | | | | + | |

5. ПРАВА

- 5.1. Выполнение работ сотрудниками компьютерно-информационного центра регламентируется их должностными инструкциями.
- 5.2. Компьютерно-информационный центр участвует в подготовке решений, имеющих отношение к его деятельности.
- 5.3. Руководство центра имеет право вносить на рассмотрение руководства института и университета предложения по совершенствованию работы КИЦ и требовать от руководителей других подразделений института оказывать содействие в исполнении своих обязанностей.
- 5.4. Сотрудники КИЦ имеют право на все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников всех структурных подразделений университета относительно рабочего времени, времени отдыха и заработной платы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники КИЦ руководствуются действующим законодательством, а также настоящим Положением.
- 6.2. Возложение на КИЦ дополнительных функций допускается в плановом порядке с учетом производственных возможностей КИЦ и согласованию с руководством ИМИ.

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

- 6.3. Все сотрудники компьютерно-информационного центра несут материальную ответственность за ущерб, принесенный своими действиями университету.
- 6.4. Начальник компьютерно-информационного центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.
- 6.5. Сотрудники компьютерно-информационного центра несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, правовыми нормами, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Таблица 3 – Матрица ответственности руководства КИЦ ИМИ СВФУ

| Разделы ИСО 9001-2001 | Руководитель | Начальник |
|----------------------------------|--------------|-----------|
| 4. Система менеджмента качества | | У |
| 5. Ответственность руководства | | О |
| 6. Менеджмент ресурсов | | О |
| 7. Процессы жизненного цикла | | У |
| 8. Измерение, анализ и улучшение | | О |

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав компьютерно-информационный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

- Ремонтные работы и установка программного обеспечения выполняются на основании соответствующих заявок, внесенных в журнал.
- Приобретение новой техники, комплектующих средств или новых программных продуктов осуществляется по заявке, согласованной с начальником компьютерно-информационного центра и утвержденной директором института.
- Графики проведения профилактических работ компьютерной техники, установленной в подразделениях института, согласовываются и утверждаются начальником КИЦ.

| | |
|-------------|--|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| | <i>Положение о структурном подразделении</i> |

**Форма журнала для регистрации
Положений о структурных подразделениях СВФУ**

| № п/п | Наименование документа | Дата введения | Дата регистрации | Подпись регистратора |
|----------|------------------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Форма листа регистрации изменений и дополнений

В настоящий документ требуется внести следующие изменения и дополнения:

п. изложить в следующей редакции

п. изложить в следующей редакции

Выдал: _____
(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель _____
(наименование должности, Ф.И.О., дата)