

Федеральное государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий  
(ФГОУ СПО ВГУ и НТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГОУ СПО ВГУ и НТ

А.Ю. Акимцев

10 декабря 2008 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-вычислительном центре

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по НМР Н.Н. Зайцевой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 18.12.08 № 277-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_2\_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_1\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	5
4 Организация управления	6
5 Рабочая документация	7
6 Порядок работы	7
7 Взаимодействие с другими подразделениями	8
Приложение № 1. Форма журнала регистрации заявок на обслуживание и ремонт техники	10
Приложение № 2. Форма заявки	12

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Информационно-вычислительный центр (далее - ИВЦ) - структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ с двойным подчинением.

1.2 ИВЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3 По вопросам технического оснащения электронно-вычислительной техникой образовательного процесса и технического информационно-программного обеспечения деятельности структурных подразделений и служб колледжа ИВЦ подчиняется непосредственно директору.

1.4 По вопросам обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности преподавателей и студентов колледжа информационными и программными ресурсами ИВЦ подчиняется заместителю директора по НМР.

1.5 Штатное расписание ИВЦ сформировано в соответствии с его структурой и включает в себя должности: начальник ИВЦ, программист, техник. Штатное расписание может быть изменено приказом директора колледжа.

1.6 В своей деятельности ИВЦ руководствуется:

1.6.1 Конституцией РФ;

1.6.2 законами, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию РФ;

1.6.3 Уставом ФГОУ СПО ВГКУ и НТ;

1.6.4 приказами и распоряжениями директора колледжа;

1.6.5 Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГОУ СПО ВГКУ и НТ;

1.6.6 настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников ИВЦ.

1.7 Деятельность ИВЦ осуществляется в соответствии с Программой стратегического развития, Планом работы колледжа на учебный год и

оперативными планами колледжа, а также планом работы ИВЦ на учебный год.

1.8 Затраты на техническое обслуживание, расходные материалы, оборудование и другие необходимые ресурсы определяются, исходя из объёмов выполненных работ.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель деятельности ИВЦ – оснащение образовательного процесса информационными и программными ресурсами, техническое обеспечение электронно-вычислительной техникой образовательного процесса, а также функционирования служб и подразделений колледжа.

2.2 Основными задачами ИВЦ являются:

2.2.1 Автоматизация основных процессов учебной, административной и хозяйственной деятельности.

2.2.2 Участие в разработке и осуществление комплексного плана компьютеризации колледжа во взаимодействии с цикловыми (предметными) комиссиями, службами и подразделениями.

2.2.3 Обслуживание и администрирование вычислительных сетей, организация доступа к информации.

2.2.4 Исследование возможностей программных средств по автоматизации различных видов деятельности колледжа.

2.2.5 Организация сбора, надёжного хранения и защиты информации, используемой вычислительной техники.

## **3 ФУНКЦИИ**

### **3.1 Информационная**

3.1.1 Установка и обслуживание программного обеспечения на компьютерах в учебных кабинетах, лабораториях, цикловых (предметных) комиссиях, структурных подразделениях и службах.

3.1.2 Программное обеспечение вычислительной техники и ПК учебных кабинетов и лабораторий, структурных подразделений и служб.

3.1.3 Организация сбора, надёжного хранения и защиты информации, используемой вычислительной техники.

## **3.2 Техническая**

3.2.1 Обслуживание и текущий ремонт вычислительной техники.

3.2.2 Организация сложного ремонта вычислительной техники и ПК собственными силами и силами сторонних организаций, проектирования и прокладки локальных сетей и их настройка собственными силами и силами сторонних организаций, подготовка сопутствующей документации.

3.2.3 Обслуживание и администрирование компьютерных сетей, организация доступа к информации.

3.2.4 Исследование возможностей программных средств по автоматизации различных видов деятельности колледжа.

3.2.5 Обеспечение вычислительной техникой и ПК учебных кабинетов и лабораторий, закрепленных за цикловыми (предметными) комиссиями, структурными подразделениями и службами.

3.2.6 Оказание помощи подразделениям в обучении сотрудников работе с используемой ими вычислительной техникой и ПК.

3.2.7 Контроль за соблюдением правил работы с ПК при кабинетах и лабораториях.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Руководство ИВЦ по вопросам технического оснащения образовательного процесса, технического и информационно-программного обеспечения деятельности структурных подразделений и служб колледжа осуществляет директор колледжа.

4.2 Руководство ИВЦ по вопросам обеспечения образовательного процесса информационными и программными ресурсами осуществляет заместитель директора по НМР.

4.3 Начальник ИВЦ назначается и снимается с должности приказом директора колледжа.

4.3 Начальник ИВЦ осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работ ИВЦ.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ИВЦ**

5.1 Положение об ИВЦ

5.2 Должностные инструкции сотрудников

5.3 Планово-отчетная документация ИВЦ

5.4 Журнал по технике безопасности при работе с ЭВМ

5.5 Журнал регистрации заявок на обслуживание и ремонт техники

5.6 Журнал наличия и перемещений вычислительной техники

5.7 Журнал регистрации жалоб и претензий

5.8 Служебные записки

5.9 Письма

5.10 Приказы директора и распоряжения заместителя директора по НМР

## **6 ПОРЯДОК РАБОТЫ**

6.1 Ремонт и обслуживание ПК производится на основе заявок руководителей подразделений колледжа и должностных лиц (Приложение № 2)

6.2 Заявки фиксируются в Журнале регистрации заявок на обслуживание и ремонт техники (форма – в Приложении № 1).

6.3 В процессе оформления заявки определяется срок выполнения работы, исходя из общего объема работ ИВЦ и характера работы, указанного в заявке.

6.4 По окончании выполнения работы заказчик и сотрудник ИВЦ вносят запись в журнал регистрации заявок на обслуживание и ремонт

техники, фиксирующую выполнение работы в срок и в соответствии с требованиями.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация ИВЦ	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Необходимые материальные ресурсы и технические средства.</li> <li>– Утвержденные планы работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на материальные ресурсы и технические средства на обеспечение безопасности.</li> <li>– Проекты планов работы.</li> <li>– Отчеты.</li> </ul>
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предложения и рекомендации по вопросам информатизации и программного обеспечения учебного процесса.</li> <li>- Заявки на техническое обслуживание.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Программное обеспечение ВТ.</li> <li>- Проекты планов на согласование.</li> <li>- Отчеты о работе.</li> <li>- Техническое обслуживание ВТ.</li> </ul>
Учебно-организационная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на техническое обслуживание.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Программное обеспечение ВТ.</li> <li>- Техническое обслуживание ВТ.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении сотрудников ИВЦ.</li> <li>– Информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях.</li> <li>– Сведения об отпусках сотрудников ИВЦ.</li> <li>– Сведения о поощрениях и наказаниях сотрудников ИВЦ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки сотрудников ИВЦ на отпуск, изменение режима работы или условий труда.</li> <li>– Сведения о проводимых мероприятиях, о командировании сотрудников.</li> <li>– Сведения, запрашиваемые отделом кадров.</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения, запрашиваемые юрисконсультом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения и разъяснения по законодательству.</li> <li>– Юридическое сопровождение и поддержка проводимых мероприятий.</li> <li>– Консультирование.</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о планируемых мероприятиях, требующих дополнительного финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчёты по вопросам финансирования материально-технического</li> </ul>

	–Сведения, бухгалтерией.	запрашиваемые	обеспечения деятельности ИВЦ.
--	-----------------------------	---------------	----------------------------------

## Форма журнала регистрации заявок на обслуживание и ремонт техники

<b>Дата обращения</b>	<b>Подав заявку</b>	<b>Причина обращения</b>	<b>Принял заявку</b>	<b>Выполненная работа</b>	<b>Подпись о выполнении заявки</b>

Форма заявки

ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заказчика)

На \_\_\_\_\_  
(ремонт и обслуживание техники, заправку картриджа, установку программ,  
пополнение Интернет-сайта)

\_\_\_\_\_  
(срок выполнения работы)

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(отметка о выполнении, дата)

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)





