

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

21.12.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1045

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.41-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе и начальником ИВЦ.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об информационно-вычислительном центре УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура информационно-вычислительного центра	5
8. Функции информационно-вычислительного центра	6
9. Права	7
10. Взаимодействие	7
11. Ответственность	7
12. Критерии оценки деятельности ИВЦ.....	7
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет структуру, функции, права, взаимодействие, ответственность и критерии оценки деятельности информационно-вычислительного центра УТЖТ-филиала ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

ИВЦ - Информационно-вычислительный центр УТЖТ-филиала ПГУПС.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут начальник ИВЦ и системный администратор.

6. Общие положения

6.1. Информационно-вычислительный центр (далее - ИВЦ) является структурным подразделением УТЖТ - филиала ПГУПС.

6.2. Работники ИВЦ назначаются на должность приказом директора.

6.3. В ИВЦ должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура УТЖТ - филиала ПГУПС;
- 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;
- виды технических носителей информации;
- методы разработки перспективных и годовых планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;
- организация ремонтного обслуживания; электронной вычислительной техники;
- порядок составления заявок на оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств;
- правила внутреннего трудового распорядка;

7. Структура информационно-вычислительного центра

7.1. Руководство структурным подразделением осуществляет начальник ИВЦ, работающий под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

7.2. В подчинении у начальника ИВЦ находятся: системный администратор, техники, лаборанты (компьютерных классов).

7.3. ИВЦ координирует деятельность всех компьютерных классов техникума, компьютеров и оргтехники, находящихся в служебных кабинетах сотрудников.

8. Функции информационно-вычислительного центра

8.1. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.

8.2. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации и других задач.

8.3. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.

8.4. Составление заявок на оборудование ИВЦ.

8.5. Выявление потребности УТЖТ - филиал ПГУПС в электронной информации.

8.6. Проведение маркетинга электронного информационного рынка.

8.7. Поиск, фильтрация и систематизация информации.

8.8. Обновление технической базы ИВЦ и информационного обслуживания.

8.9. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения образовательного процесса и управления УТЖТ - филиал ПГУПС современными информационными технологиями.

8.10. Разработка и обеспечение регламента работ с данными системы.

8.11. Изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.

8.12. Организация защиты системы в соответствии с общей концепцией обеспечения безопасности.

8.13. Разработка и развитие нормативов и стандартов УТЖТ - филиал ПГУПС для использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы УТЖТ - филиал ПГУПС.

8.14. Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

8.15. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

8.16. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

8.17. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

8.18. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, хранения и пополнения базы данных выпускных классификационных работ в электронном виде, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

8.19. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.

8.20. Организация консультаций по решению отдельных вопросов.

8.21. Коммерческое распространение информации за пределами УТЖТ - филиал ПГУПС (по согласованию с директором УТЖТ - филиал ПГУПС).

8.22. Осуществление в рамках ИВЦ ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

8.23. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

8.24. Обработка, информационная, техническая поддержка WEB сайта.

8.25. Возложение на ИВЦ функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

9. Права

ИВЦ для решения возложенных на него задач имеет право:

9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций ИВЦ.

9.2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

9.2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

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

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

10. Взаимодействие

10.1. В своей работе ИВЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями УТЖТ филиал – ПГУПС по роду их деятельности. По вопросам функционирования официального сайта техникума взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе

11. Ответственность

11.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность, конфиденциальность выполнение возложенных настоящим Положением на подразделения задач и функций несет начальник ИВЦ.

11.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

11.3. Начальник и другие сотрудники ИВЦ несут персональную ответственность за обеспечение бесперебойной и надлежащей работы информационных систем. Начальник ИВЦ несет также ответственность за качественное и своевременное обновление сайта техникума.

12. Критерии оценки деятельности ИВЦ

12.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

12.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе и воспитательной работе, начальником ИВЦ, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

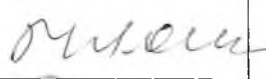

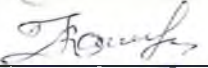
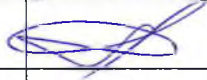
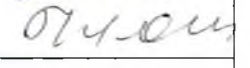
13.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

13.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе, начальнику ИВЦ.

13.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

13.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Кортаева	26.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	26.12.14	
Начальник ИВЦ	Ю.Б. Колосовский	26.12.14	
Ведущий юрисконсульт	И.В. Фадеева	26.12.14	
Нормоконтроль	Т.М. Кортаева	26.12.14	

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер из- вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Изме- ненных	Замененных	Новых	Аннули рованных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний