

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
№ 12-Пл  
от 20.11.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А.Дегтярева»

### I. Общие положения

1. Центр информатизации учебного процесса (далее - ЦИУП) ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А.Дегтярева» (далее - академия) является структурным подразделением академии и в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе и развитию.

2. Руководство ЦИУП осуществляется начальником ЦИУП, назначенным ректором академии по представлению проректора по учебной работе и развитию.

3. Структуру и штаты ЦИУП утверждает ректор академии в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности руководителей, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учебного процесса.

4. В зависимости от технической оснащенности и объема работ центр информатизации учебного процесса может обслуживать другие предприятия и организации на договорных (коммерческих) условиях.

5. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, регламентирующими издательскую деятельность, уставом академии, настоящим положением и приказами ректора.

### II. Функции и задачи ЦИУП

1. Обеспечение работоспособности ПЭВМ и периферийных устройств, установленных: в ЦИУП; на кафедрах и других структурных подразделениях академии.

2. Обслуживание и развитие компьютерной базы ЦИУП, разработка и внедрение передовых, более совершенных методов работы.

3. Учет приобретения вычислительной техники в ВУЗе и передачи техники в другие подразделения, списание техники.

4. Сбор заявок и проведение ремонта ПЭВМ и периферийных устройств в подразделениях академии.

5. Организация учебного процесса в компьютерных классах ЦИУП.

6. Обеспечение возможности самостоятельной работы студентов, преподавателей и сотрудников академии в компьютерных классах ЦИУП в свободное от учебных занятий время.

7. Информационная поддержка официального сайта академии.

8. Оказание консультационной помощи студентам и сотрудникам академии по применению информационных технологий, программных и аппаратных средств.

9. Повышение эффективности использования ПЭВМ и периферийных устройств академии.

10. Повышение квалификации преподавателей и сотрудников академии в области информационных технологий.

11. Оказание услуг организациям и частным лицам по обучению работе на вычислительной технике, освоению языков программирования.

12. Оказание платных услуг по обслуживанию и ремонту средств вычислительной техники и периферийных устройств, заправка катриджей.

13. Оказание платных услуг по распечатке текстов и чертежей на принтере и плоттере, сканированию, ксерокопированию.

14. Обеспечение учебного процесса в компьютерных классах ЦИУП, поддержание в работоспособном состоянии вычислительной техники и оргтехники, используемых в учебных занятиях.

15. Обслуживание технических и программных средств, находящихся в эксплуатации в структурных подразделениях академии.

16. Обслуживание и развитие компьютерной базы информационно - вычислительного центра, разработка и внедрение передовых, более совершенных методов работы.

17. Учет приобретения вычислительной техники в ВУЗе, передача техники в другие подразделения, списание техники.

18. Обслуживание мультисервисного узла абонентского доступа.

19. Обеспечение работоспособности ПЭВМ и периферийных устройств, установленных: в ЦИУП; на кафедрах и других подразделениях академии.

20. Повышение эффективности использования ПЭВМ и периферийных устройств академии.

21. Оказание консультационной помощи студентам и сотрудникам академии по применению информационных технологий, программных и аппаратных средств.

22. Проведение профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на ПЭВМ и периферийных устройств.

23. Осуществление контроля за правильной эксплуатацией вычислительной техники.

#### IV. Взаимоотношения ЦИУП с подразделениями и службами академии

1. Получает: достоверную первичную информацию и документацию в установленные сроки.

2. Представляет: материалы руководителям структурных подразделений в соответствии с заявленными задачами; консультации по вопросам эксплуатации вычислительной техники, находящейся в структурных подразделениях академии.

3. С отделом снабжения: предоставляет заявки на приобретение комплектующих для ремонта ПЭВМ и периферийных устройств.

4. Получает и выполняет заявки подразделений академии на ремонт и обслуживание ПЭВМ, периферийных устройств.

## V. Права

1. Требовать от подразделений и служб академии достоверную исходную информацию и документацию, необходимую для обеспечения учебного процесса в ЦИУП и разработки новых программных продуктов.

2. Вносить предложения о смене технической базы ЦИУП руководству академии.

3. В случае недогрузки оборудования выполнять на договорных началах работы для сторонних предприятий и организаций, и оказание платных услуг предусмотренных положением ЦИУП.

4. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации вычислительной техники, периферийных устройств.

## VI. Ответственность

1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦИУП задач и функций несет начальник ЦИУП.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено на заседании ученого совета академии  
«05» 11. 2015г., протокол №3

## Штатное расписание ЦИУП

№ п.п	Должность	Основные обязанности	Дополнительные обязанности
1	Нач. отдела	Обеспечение выполнений функций ЦИУП. Ответственный программист от казначейства (требование казначейства, установлено приказом ректора на нач. ОТОиО ПЭВМ)	Возможность замены любого сотрудника ЦИУП.
2	Программист (вед. программист)	Поддержка работы официального сайта академии. Площадка производственный корпус. Ведение анализа целесообразности закупок программного обеспечения, ПЭВМ, периферийного оборудования. Ведение информационной базы «Техника КГТА» разработанной в ОТОиО ПЭВМ	Выполнение функций сектора программирования (кроме п.11) Возможность частичной взаимозаменяемости программистов п.3, п4. Выполнение и сдача отчетов госстатистики выполняемые ранее отделами ВЦ и ОТОиО ПЭВМ. Проведение анализов целесообразности закупок программного обеспечения и возможности рационального использования.
3	Программист (вед. программист)	Системный администратор академии. Площадка центрального и лабораторного корпусов.	Выполнение функций сектора программирования (кроме п.11). Возможность частичной взаимозаменяемости программистов п.2, п.4.
4	Программист (вед. программист)	Установка и настройка программного обеспечения на ПЭВМ академии. Площадка «Шмидта 48»	Выполнение функций сектора программирования (кроме п.11) Возможность частичной взаимозаменяемости программистов п.2, п.3.
5	Электроник (вед. электроник)	Обслуживание мультисервисного узла абонентского доступа (АТС, функция сектора программирования п.11)	Оказание платных услуг (печать на плоттере, принтере, ксерокопия). Участие в комиссии по определению пригодности и целесообразности использования оборудования

			ния (установлено приказом ректора)
6	Инженер (Электроник)	Заправка картриджей, ремонт периферийных устройств.	Обслуживание технических средств отдела (чистка и наладка оборудования пылесос, компрессор). Уборка помещения. Взаимозаменяемость со ставкой инженера по ремонту ПЭВМ. Выполнение функций сектора ремонта ПЭВМ и периферийных устройств
7	Инженер (Электроник)	Ремонт и обслуживание ПЭВМ. Подготовка материалов для информационной базы «Техника КГТА»	Оказание платных услуг (печать на плоттере, принтере, ксерокопия, сканирование). Взаимозаменяемость со ставкой инженера по заправке картриджей. Выполнение функций сектора ремонта ПЭВМ и периферийных устройств
8	Лаборант	Обслуживание учебного процесса отдела. Подготовка материалов для информационной базы «Техника КГТА»	Оказание платных услуг (печать на плоттере, принтере, ксерокопия, сканирование). Взаимозаменяемость со второй ставкой лаборанта. Выполнение функций сектора учебно-вспомогательного персонала
9	Лаборант	Обслуживание учебного процесса отдела. Подготовка материалов для информационной базы «Техника КГТА»	Оказание платных услуг (печать на плоттере, принтере, ксерокопия, сканирование). Взаимозаменяемость со второй ставкой лаборанта. Выполнение функций сектора учебно-вспомогательного персонала

Время работы сотрудников:

1. п.1 – п.7 – с 8-00 до 17-00 время обеда с 12-00 до 13-00
2. п.8 – п.9 – плавающий график для обеспечения учебных занятий в вечернее время.

Функции отдела ОТОиО ПЭВМ сектора новых информационных технологий включая оборудование необходимо перераспределить в другие подразделения, согласно их функций.