

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – УТВЕРЖДЕНО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики

от 30.11.2010 № 213.04/05-1113

ПОЛОЖЕНИЕ

15 ноября 2010 г. № 63

О компьютерном центре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Компьютерный центр (далее – Центр) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее – ПФ ГУ ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в ПФ ГУ-ВШЭ распределением обязанностей (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Центра.

Должностные инструкции работников Центра утверждаются координирующим заместителем директора ПФ ГУ-ВШЭ по представлению начальника Центра.

1.7. Полное наименование Центра – Компьютерный центр Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование - КЦ Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.9. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Обеспечение учебного и вспомогательных процессов ПФ ГУ-ВШЭ компьютерной техникой и программными продуктами.

2.1.2. Обеспечение функционирования локальной компьютерной сети ПФ ГУ-ВШЭ, включая активное сетевое и серверное оборудование.

2.1.3. Поддержание и реализация стратегии автоматизации ГУ-ВШЭ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, периферии, расходных материалов и программного обеспечения для нужд ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.2. Подготовка технических заданий на закупку техники, написание технических заключений по итогам конкурсов.

3.1.3. Проведение мероприятий по переоснащению (модернизации) компьютерной техники и программного обеспечения.

3.1.4. Техническое сопровождение и модернизация локальной компьютерной сети ПФ ГУ-ВШЭ, включая организацию ремонтно-монтажных мероприятий.

3.1.5. Создание перспективных планов развития по модернизации архитектуры компьютерной сети ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.6. Техническая поддержка пользователей персональных компьютеров ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.7. Организация работы компьютерных классов ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.8. Техническое сопровождение существующего парка компьютерной техники ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Разработка, внедрение и сопровождение программного обеспечения в рамках развития новых информационных и обучающих технологий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций.

4.1.2. Вносить руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и /или поступающих в Центр.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Центра.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Центра в установленные сроки.

4.2.5. Осуществлять хранение документов, появившихся в процессе деятельности Центра, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами и нормативными документами ПФ ГУ-ВШЭ.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Центр возглавляет начальник Центра, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Центра имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Начальник Центра выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ и поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Центра.

5.4.3. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра.

5.4.5. Организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.7. Контролирует соблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Центра и выносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.5. Начальник Центра имеет право:

5.5.1. Требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.5.2. Требовать соблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

5.6. Начальник Центра несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Центра, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр.

5.6.4. Неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Центр взаимодействует с:

6.2.1. Отделом закупок – по вопросам осуществления закупок компьютерного и периферийного оборудования, товаров, работ и услуг для нужд Центра в соответствии с установленным в ПФ ГУ-ВШЭ порядком.

6.2.2. Общим отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.3. Деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам оснащения компьютерным оборудованием и технической поддержки пользователей.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Центр может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

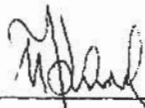
Начальник компьютерного центра



С.В. Третьяков

СОГЛАСОВАНО

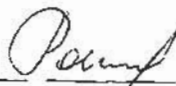
Начальник отдела кадров


 подпись
 15 ноября 2010 г.

М.М. Жуковская
 расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


 подпись
 15 ноября 2010 г.

Романов Е.С.
 расшифровка подписи