

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«27» 11 2023 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ  
ИНФОРМАЦИОННО - ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«24» 11 2023 г.

протоколом № 4

Алчевск, 2023г.

## Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи .....	3
3 Основные функции .....	4
4 Права и обязанности.....	5
5 Ответственность.....	5
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	6
7 Заключительные положения.....	6
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	8

## **1 Общие положения**

1.1 Информационно-вычислительный центр (далее — ИВЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее — Университет).

1.2 ИВЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности ИВЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации — Луганской Народной Республики (далее — действующее законодательство), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.4 ИВЦ подчиняется проректору по цифровой трансформации и образовательной деятельности.

1.5 ИВЦ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 В период временного отсутствия на работе начальника ИВЦ (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет назначаемый в соответствии с действующим законодательством работник, несущий полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 На должность начальника ИВЦ назначается работник, имеющий высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист). Стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8 Полное наименование отдела — информационно – вычислительный центр. Сокращенное наименование отдела — ИВЦ.

1.9 Сотрудники ИВЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ИВЦ.

## **2 Основные задачи**

2.1 Обеспечение образовательного, научного и административного процессов.

2.2 Развитие и обеспечение функционирования локальной вычислительной сети Университета. Обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет.

2.3 Развитие и поддержание информационных ресурсов Университета.

2.4 Поддержка работоспособности, ремонт и профилактическое обслуживание средств вычислительной техники Университета.

2.5 Внедрение и развитие средств телекоммуникаций, обеспечение видеоконференций в рамках образовательного, научного и административного процессов.

2.6 Развитие и поддержание системы обучения с использованием мультимедийных средств.

2.7 Обеспечение защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники.

### **3 Основные функции**

3.1 Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения задач образовательного, научного и административного процессов.

3.2 Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его техническое обоснование.

3.3 Составление заявок на приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения потребностей Университета.

3.4 Создание внутренних каналов для передачи информации между структурными подразделениями Университета.

3.5 Разработка и согласование с соответствующими подразделениями Университета технологических схем обработки информации средствами вычислительной техники.

3.6 Обновление технической базы и программного обеспечения ИВЦ.

3.7 Обеспечение единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления образовательным, научным и административным процессом.

3.8 Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения Университета современными информационными технологиями.

3.9 Обеспечение применения и развитие Интернет-технологий в образовательном, научном и административном процессах.

3.10 Организация защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники.

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

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

3.13 Изучение зарубежного и отечественного опыта электронной обработки информации.

3.14 Организация консультаций по решению отдельных вопросов в рамках компетенции ИВЦ.

#### **4 Права и обязанности**

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

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Университета:

— обеспечения выполнения нормативных требований по эксплуатации средств вычислительной техники согласно технической документации на оборудование;

— использования Интернета и локальной вычислительной сети Университета только для решения производственных задач.

4.3 Распределять трафик Интернет, согласно потребностям подразделений Университета.

4.4 Контролировать работу подразделений Университета в локальной информационной сети.

4.5 Участвовать в формировании заказов, проработке договоров по закупке программных, технических средств и расходных материалов.

4.6 Давать распоряжения работникам ИВЦ в рамках своей компетенции.

4.7 Требовать, в случае необходимости, объяснительные и служебные записки от своих непосредственных подчиненных.

4.8 Подавать на имя ректора Университета представления о наложении взысканий и поощрений работников ИВЦ.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ИВЦ.

5.2 На начальника ИВЦ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на ИВЦ задач и функций.

5.2.2 Организацию в ИВЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками ИВЦ трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в ИВЦ.

5.2.5 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3. Ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1 ИВЦ осуществляет свои функции во взаимодействии (в сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, службами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами центра.

6.2 ИВЦ осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции ИВЦ, по согласованию с руководством Университета.

## **7 Заключительные положения**

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в листе изменений и дополнений (Приложение А)

Начальник ИВЦ



А.И. Фомин

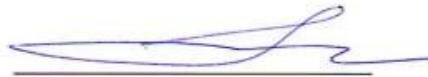
СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровой  
трансформации и  
образовательной деятельности



П.Н. Шульгин

Помощник ректора  
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение А  
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 8 (восемь) листах

Помощник ректора по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

