

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

П 5.47.02 – 2017

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Вычислительным центром СГУ
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 16.11.2017 № 584-В
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 16.11.2017
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 5.47.02 – 2013 «Положение о Вычислительном центре», утвержденного приказом ректора от 10.06.2013 года, № 347-В.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Вычислительный центр СГУ (далее – центр, ВЦ) создано на основании приказа ректора и является структурным подразделением университета.

1.2 ВЦ подчиняется проректору по учебно-организационной и воспитательной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности ВЦ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом университета;

- приказами и распоряжениями ректора университета;

- нормативными документами университета и настоящим Положением;

- основными положениями единой государственной системы документации (ЕГСД);

- основными положениями единой системы программной документации (ЕСПД) ГОСТ 19;

- основными положениями единой системы стандартов автоматизированных систем управления ГОСТ 24;

- основными положениями комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы РД 50-682-89;

- требованиями к оформлению документов «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.30».

2 Структура и состав ВЦ

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) ВЦ утверждает ректор университета.

2.2 Руководство деятельностью ВЦ осуществляет начальник ВЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-организационной и воспитательной работе. Обязанности, права и ответственность начальника ВЦ определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников определяются начальником ВЦ и отражаются в их должностных инструкциях.

3 Основные цели и задачи ВЦ

3.1 Основными целями деятельности ВЦ являются:

- совершенствование деятельности СГУ в области автоматизированного выполнения вычислительных работ, связанных с приемом, обработкой, хранением, переработкой и передачей информации, контролем соблюдения стандартов информационной безопасности, подготовкой необходимых отчетов;

- обеспечение выполнения мер по соблюдению конфиденциальности и защиты информации, содержащей персональные данные (ПД), при их обработке с использованием и без использования средств автоматизации;

- осуществление проектно-конструкторских и научно-исследовательских работ, связанных с разработкой, внедрением и сопровождением программных продуктов;

- обслуживание вычислительной техники, используемой для подключения к информационным системам (ИС), сопровождаемым ВЦ;

- содействие структурным подразделениям СГУ в автоматизированном выполнении работ при обработке информации на средствах вычислительной

техники (СВТ) и в процессе формирования необходимых отчетов.

3.2 К основным задачам ВЦ относятся:

- реализация и улучшение процедур, связанных с разработкой, сопровождением и внедрением информационных систем, в том числе государственных информационных систем (ГИС), ИС ПД, функционирующих в СГУ;
- создание условий для обеспечения актуальности, достоверности и полноты информации во всех сопровождаемых ИС и программных продуктах;
- обеспечение бесперебойной и качественной работы абонентских пунктов (АП) ГИС, эксплуатируемых в СГУ;
- обеспечение нормативной технической эксплуатации и бесперебойной высокопроизводительной работы компьютеров и серверов, участвующих в обеспечении ИС, сопровождаемых ВЦ;
- администрирование серверов и сервисов компонентов ГИС в случае их размещения на стороне СГУ и возможности получения контроля сотрудников отдела над данными серверами и сервисами;
- обеспечение бесперебойной и качественной работы пользователей структурных подразделений СГУ;
- консультационно-методическое и организационное обеспечение работ по наполнению баз данных (БД) ИС, передаче требуемой информации на бумажных носителях, по сети Интернет, в том числе с использованием защищенных выделенных каналов;
- разработка руководящих документов нормативно-методического характера, определяющих регламент и нормы работ в ГИС, ИС ПД, СЭД;
- создание условий для обеспечения своевременной подготовки и формирования многочисленных отчетов университета, содержащих актуальную, достоверную информацию в полном объеме.

4 Функции ВЦ

4.1 При реализации задач ВЦ осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную, консультационно-методическую, а также автоматизацию процесса обработки информации в СГУ.

4.2 Основными функциями ВЦ являются:

- разработка, сопровождение, внедрение информационных систем, сайтов, компьютерных программ с целью автоматизации деятельности подразделений университета, а также выполнение работ по заказам сторонних организаций на коммерческой основе;
- разработка и эксплуатация специализированных баз данных;
- автоматизированное наполнение БД, разработка конвертеров для обмена информацией между базами данных разных по формату и структуре;
- ввод, хранение, актуализация информации в базах данных;
- установка и настройка программного обеспечения (ПО), операционных систем в административно-управленческих подразделениях университета, собственно в ВЦ;
- сопровождение и системное администрирование серверов, обслуживаемых ВЦ;
- сопровождение и системное администрирование сегментов локальной сети университета по согласованию с ПРЦ НИТ;
- формирование отчетов, выборок, статистических данных из информационной БД университета всем заинтересованным руководителям и

службам; по запросам организаций федерального, муниципального уровня, отдельных предприятий и физических лиц;

- установка, модификация и техническое обслуживание ПО, аппаратных средств на автоматизированных рабочих местах (АРМ) АП ГИС;
- установка, модификация и техническое обслуживание ПО и аппаратных средств защиты информации (СЗИ) и средств криптографической защиты информации (СКЗИ) на АП ГИС;
- проверка правильности настроек средств защиты информации;
- обеспечение соблюдения требований действующих стандартов и положений, касающихся информационной безопасности АП ГИС;
- организация работ по определению ИС, требующих защиты согласно правовым и нормативным документам;
- участие в расследовании нарушений в области защиты информации в ИС ПД, разработке предложений по их устранению и предупреждению;
- осуществление обеспечения средствами вычислительной техники подразделений университета совместно с руководителями структурных подразделений;
- контроль за соблюдением требований методических инструкций и Положений СГУ;
- участие в подготовке квалифицированных специалистов в области информационных технологий;
- сопровождение и системное администрирование серверов, сервисов, обслуживаемых ВЦ;
- организация проведения и участие в проведении аттестационных испытаний АП на соответствие требованиям информационной безопасности;
- помощь в документальном оформлении новых сертификатов ключей электронной подписи руководящему составу СГУ, ответственным пользователям ГИС;
- организационно-методическое обеспечение работ по заправке и ремонту картриджей, ремонту средств вычислительной и оргтехники, принятию к учету и списанию средств вычислительной техники и оргтехники в СГУ;
- проведение стажировок; летней, производственной, предквалификационной практик студентов на базе ВЦ;
- проведение обучения дисциплинам, связанным со спецификой работы центра, подготовки и переподготовки кадров, в том числе по договорам на коммерческой основе.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 ВЦ реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями университета - пользователями всех информационных систем, программных продуктов, функционирующих в СГУ в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2 Взаимоотношения центра с другими подразделениями осуществляются в соответствии с обязательной документацией, дополнительно оформляемой для выполнения работ, предоставления услуг в процессе сбора, обработки, хранения и передаче информации.

6 Права ВЦ

6.1 Права ВЦ реализует начальник ВЦ в соответствии с полномочиями,

определенными в его должностной инструкции.

6.2 ВЦ имеет право:

- запрашивать у подразделений СГУ информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию автоматизированной обработки информации, взаимодействия между структурными подразделениями - пользователями ИС;
- представлять СГУ в сторонних организациях по вопросам сбора, редактирования, передачи, хранения информации.

7 Ответственность ВЦ

7.1 Начальник ВЦ несет персональную ответственность за невыполнение центром возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

7.2 ВЦ должен быть готов к работе в условиях внештатных ситуаций в соответствии с (ИМ 5.48.07 – 2016) «Методической инструкцией пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных в случае возникновения внештатных ситуаций при эксплуатации ИСПДн в СГУ».

8 Организация деятельности ВЦ

8.1 Управление деятельностью ВЦ осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- ежегодное составление планов «Мероприятия работ на следующий год», «Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в СГУ на следующий год»;
- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными планами, сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляются по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки, в полном объеме;
- безотказное функционирование сопровождаемых ИС, своевременное автоматизированное формирование отчетов по запросам структурных подразделений СГУ, сторонних организаций, в соответствии с нормативными документами и требованиями (регламентами работы) ГИС;
- отсутствие претензий руководства к деятельности;
- отсутствие претензий руководства подразделений - пользователей ГИС.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением автоматизированных методов хранения и обработки метаинформации;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,
начальник Вычислительного центра

_____ В.А. Иванов

Ответственный разработчик,
ведущий программист ВЦ

Н.И. Кабанова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-организационной и
воспитательной работе

И.Г. Малинский

Начальник юридического отдела

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:
Инженер по качеству 2 категории

А.Г. Коновалова

29.03.2021

X *Малинский*

И. Г. Малинский
Проректор по учебной работе
Подписано: Малинский Игорь Герикович

