**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

Саратов 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. Вычислительный центр СГУ (далее – центр, ВЦ) создано на основании приказа ректора и является структурным подразделением университета.
	2. ВЦ подчиняется проректору по учебно-организационной и воспитательной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.
	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».
1. Структура и состав ВЦ
	1. Структуру и состав (штатное расписание) ВЦ утверждает ректор университета.
	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.
	3. Функциональные обязанности работников определяются начальником ВЦ и отражаются в их должностных инструкциях.
2. Основные цели и задачи ВЦ
	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.
	1. 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.
1. Функции ВЦ
	1. При реализации задач ВЦ осуществляет следующие виды деятельности:

организационную, аналитическую, информационную, консультационно-методическую, а также автоматизацию процесса обработки информации в СГУ.

* 1. 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.
1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
	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.
	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.
2. Права ВЦ
	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.
1. Ответственность ВЦ
	1. Начальник ВЦ несет персональную ответственность за невыполнение центром возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.
	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».
2. Организация деятельности ВЦ
	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.
	1. 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).
	1. Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными планами, сроками и выделенными ресурсами.
	2. 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.
	1. 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 |
| СОГЛАСОВАНОПроректор по учебно-организационной и воспитательной работе |  |  |  | И.Г. Малинский |
| Начальник юридического отдела |  |  |  | Э.Л. Гизатулин |
| Нормоконтроль:Инженер по качеству 2 категории |  |  |  | А.Г. Коновалова |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изме-нение | Номер листов (страниц) | Номер документа | Подпись | Дата | Дата введения изменения |
| изменен-ных | заменен-ных | новых | аннули-рованных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |