



«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский  
государственный университет»

М.Х. Рабаданов

«21» декабря 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Информационно-вычислительном центре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Информационно-вычислительный центр (далее – ИВЦ) Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДГУ»), является структурным подразделением университета, обеспечивающим развитие и функционирование информационной инфраструктуры ДГУ и связь ее с региональным и мировым информационными пространствами, осуществляющим разработку внедрение и сопровождение программно-технических средств информатизации учебного процесса, научно-исследовательских работ (далее – НИР), управления, а также проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – ОКР) в области новых информационных технологий.

1.2. Полное наименование: Информационно-вычислительный центр Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет».

Сокращенное наименование: Информационно-вычислительный центр ДГУ, Ин-формационно-вычислительный центр, ИВЦ ДГУ, ИВЦ, Information Computing Center of Dagestan State University, ICC DSU.

1.3. ИВЦ ДГУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными актами Министерства образования и науки, Уставом ДГУ, а также настоящим Положением.

1.4. ИВЦ ДГУ возглавляет начальник, как правило, имеющий ученую степень, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Штатное расписание ИВЦ ДГУ согласовывается с курирующим проректором и представляется к утверждению ректору университета в установленном порядке.

1.6. ИВЦ ДГУ имеет право на негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Дагестанскому государственному университету, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.7. Юридический адрес ИВЦ ДГУ: Российская Федерация, Республика Дагестан, 367000, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева, 43а.

Место нахождения ИВЦ: Российская Федерация, Республика Дагестан, 367000, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 12.

## **2. Основные задачи ИВЦ**

Деятельность ИВЦ направлена на выполнение следующих основных задач:

2.1. Создание, развитие и обеспечение функционирования информационных образовательных систем ДГУ;

2.2. Разработка, внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем основных процессов деятельности ДГУ (учебного процесса, научных исследований, административного управления);

2.3. Программно-техническое, методическое и организационное сопровождение университетских учебных компьютерных классов;

2.4. Создание, актуализация и развитие образовательных серверов, обеспечивающих представительство ДГУ в мировом информационном образовательном пространстве;

2.5. Информационное обслуживание подразделений ДГУ, других организаций и населения;

2.6. Проведение НИР и ОКР в области информатизации и внедрение их результатов в ДГУ и на основе договоров в других организациях;

2.7. Проведение маркетинговых исследований и выдача рекомендаций по вопросам приобретения и применения аппаратных и программных средств информатизации процессов обучения, научных исследований и управления в ДГУ;

2.8. Обучение современным информационным технологиям сотрудников ДГУ, других организаций и населения на основе лицензий на ведение образовательной деятельности, выданных ДГУ;

2.9. Предоставление услуг передачи данных пользователям компьютерной сети ДГУ;

2.10. Сопровождение классов открытого доступа ИВЦ, предоставление сотрудникам, аспирантам и студентам ДГУ (в приоритетном порядке), других учебных заведений и организаций, а также частным лицам времени работы за компьютерной техникой ИВЦ ДГУ, включая выход в Интернет;

2.11. Выполнение проектов, финансируемых различными благотворительными и научными фондами, выполнение которых предполагает использование новых информационных технологий и сети Интернет;

2.12. Ведение работ по защите информации в компьютерных системах университета;

2.13. Проведение работ по реализации мультимедийных проектов в образовании;

2.14. Консультации по выбору и закупке компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений ДГУ по их заказам;

2.15. Установка и сопровождение компьютерной техники и программно-го обеспечения в подразделениях ДГУ по их заявкам, диагностика неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения и проведение возможных ремонтных работ;

2.16. Анализ использования компьютерной техники и программного обеспечения во всех сферах деятельности ДГУ, выдача рекомендаций и методических материалов по эффективному использованию аппаратных и программных средств;

2.17. Ведение хозяйственной деятельности по поддержанию в рабочем состоянии закрепленных за ИВЦ помещений, его систем и коммуникаций, территории и других вспомогательных построек;

2.18. Осуществление, в порядке, установленном в ДГУ, внебюджетной (предпринимательской) деятельности в соответствии с основными задачами и соответствующими лицензиями, полученными ДГУ, на основе договоров с организациями и населением для привлечения дополнительных средств развития информационных технологий и информационной инфраструктуры ДГУ.

2.19. Создание и сопровождение технологической базы для подготовки специалистов в области передовых информационных технологий, осуществляемой в ДГУ;

2.20. Выполнение других задач по информатизации ДГУ на основании Программы информатизации университета и заданий, вытекающих из реализации локальных нормативных документов.

### **3. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИВЦ ДГУ**

3.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИВЦ ДГУ вытекают из совокупности целей, задач и направлений деятельности ИВЦ.

3.2. Начальник ИВЦ имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората ДГУ, а также присутствовать на заседаниях Ученого Совета ДГУ по вопросам, касающимся вопросов информатизации университета;
- вносить на рассмотрение ректора университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников ИВЦ, их поощрении и наложении на них взысканий по согласованию с курирующим проректором;
- вносить руководству университета по согласованию с курирующим проректором предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников ИВЦ ДГУ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.3. Начальник ИВЦ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на ИВЦ ДГУ задач;
- соблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства в области информатизации и защите информации;
- сохранность и эффективное использование имущества ИВЦ ДГУ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками ИВЦ ДГУ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

3.4. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения начальника и сотрудников ИВЦ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУ.

При изменении функций и задач, стоящих перед работниками ИВЦ, должностные инструкции пересматриваются.

#### **4. Управление деятельностью ИВЦ**

4.1. Непосредственное руководство ИВЦ ДГУ осуществляет Начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

4.2. Начальник действует в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

4.3. Начальник ИВЦ выполняет следующие основные функции:

- руководит всей деятельностью ИВЦ ДГУ и обеспечивает эффективное использование его ресурсов;
- определяет техническую политику ИВЦ ДГУ;
- руководит формированием годовых и перспективных планов работы ИВЦ ДГУ, несет ответственность за их реализацию и выполнение договорных обязательств ИВЦ ДГУ;
- проводит согласование планов и отчетов работ ИВЦ ДГУ с курирующим проректором;
- утверждает планы работ отделов ИВЦ ДГУ и организует обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- регулирует производственные отношения между отделами центра;
- в соответствии с действующим законодательством готовит предложения ректору на прием, перемещение и увольнение сотрудников ИВЦ ДГУ, применение мер поощрения и взыскания в рамках утвержденного Положения «Об оплате труда работников университета и Положения «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете»;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников ИВЦ ДГУ и представляет их на утверждение ректору университета после согласования с курирующим проректором, Управлением кадров (УК) и Юридическим отделом ДГУ;

— представляет по согласованию с курирующим проректором на утверждение ректора предложения по размеру персональных надбавок сотрудникам за выполнение наиболее сложных и/или ответственных работ в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета» и Положением «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете»;

— готовит для заключения проекты договоров подряда, договора на оказание услуг, научно-исследовательские договора, договора на создание научно-технической продукции в соответствии с действующим законодательством;

— готовит проекты договоров с организациями и населением на оказание услуг в соответствии с действующим законодательством;

— организует работы по эксплуатации и ремонту помещений ИВЦ ДГУ;

— организует в ИВЦ ДГУ работы по материально-техническому снабжению;

— в рамках предоставленных полномочий представляет от имени ДГУ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам полномочий ИВЦ ДГУ;

— организует проведение в установленном порядке аттестацию сотрудников ИВЦ ДГУ;

— обеспечивает бухгалтерский учет и представление финансовых отчетов ИВЦ ДГУ в УБУ и ФК ДГУ в установленные сроки.

4.4. На время отсутствия Начальника его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора ДГУ на основании представления начальника ИВЦ ДГУ по согласованию с курирующим проректором. Обязанности и квалификационные требования исполняющего обязанности начальника определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором.

4.5. Права и обязанности сотрудников ИВЦ ДГУ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУ.

4.6. Перспективные планы работ ИВЦ ДГУ и отчеты по ним согласовываются с курирующим проректором.

## **5. Структура и персонал ИВЦ**

5.1. Организационная структура, содержание работы подразделений ИВЦ определяются начальником ИВЦ по согласованию с курирующим проректором в соответствии с штатным расписанием и Программой информатизации университета, утвержденными ректором университета. Структура ИВЦ ДГУ и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него. Структура ИВЦ формируется по функциональному признаку и состоит из следующих подразделений:

1. Отдел аппаратного и программного обеспечения
2. Отдел дистанционного образования
3. Отдел WEB технологий

4. Отдел эксплуатации

5. Отдел сетевого обеспечения и телекоммуникаций

5.2. Руководители отделов ИВЦ ДГУ осуществляют руководство функциональными отделами, группами и отдельными специалистами.

5.3. Для выполнения отдельных заданий распоряжением начальника в ИВЦ могут создаваться временные творческие и производственные коллективы.

5.4. Начальник своими распоряжениями временно возлагает исполнение обязанностей по руководству отдельным подразделением ИВЦ на сотрудника ИВЦ при его согласии, а также освобождает его от них.

5.6. Сотрудники ИВЦ работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

5.7. Дополнительные выплаты сотрудникам ИВЦ, членам создаваемых при ИВЦ временных трудовых коллективов могут быть произведены приказом ректора университета или договорами гражданско-правового характера из средств от внебюджетной деятельности ИВЦ ДГУ в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета» и Положением «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете».

5.8. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ИВЦ ДГУ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ДГУ.

## **6. Экономика ИВЦ**

6.1. ДГУ наделяет ИВЦ ДГУ частью своих полномочий по пользованию имуществом, закрепленным за ДГУ на праве оперативного управления, в целях обеспечения деятельности ИВЦ. Перечень имущества и объем полномочий по пользованию имуществом утверждаются приказом ректора.

6.2. Полномочия по пользованию имуществом, приобретенные согласно п. 6.1. настоящего Положения, могут быть изъяты в соответствии с Уставом ДГУ.

6.3. Перечень и полномочия по пользованию имуществом, приобретенные согласно п. 6.1. настоящего Положения, могут быть пересмотрены и изъяты в связи с производственной необходимостью.

6.4 ИВЦ ДГУ несет ответственность за сохранение и эффективное использование имущества.

6.5. ИВЦ ДГУ финансируется согласно Уставу ДГУ на основании утвержденной в установленном порядке сметы расходов средств федерального бюджета, внебюджетных средств на календарный год по каждому виду расходов.

6.6. ИВЦ ДГУ самостоятельно формирует и представляет ДГУ проект сметы доходов и расходов средств от ведения предпринимательской деятельности на каждый финансовый год в соответствии с Уставом университета.

6.7. ИВЦ ДГУ осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность согласно Устава университета.

6.8. ИВЦ ДГУ несет ответственность за своевременную организацию работы по получению ДГУ требующихся лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление своей деятельности в соответствии с законодательством РФ и РД.

6.9. ИВЦ может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством.

## **7. Учет и отчетность.**

7.1. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины ИВЦ осуществляется ДГУ в соответствии с Уставом университета и локальными нормативными актами.

## **8. Ликвидация и реорганизация ИВЦ**

8.1. Решение о ликвидации и реорганизации ИВЦ ДГУ как обособленного подразделения принимается Ученым Советом ДГУ.

8.2. Ликвидации и реорганизации ИВЦ ДГУ осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета ДГУ.