

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 19.08.2024 08:56:03
 Уникальный программный ключ:
 e3a6874b5474998099d3dbb1d3f836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-5.05-17

**Положение об отделе
 сопровождения компьютерной техники**

Редакция №1

стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок

2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

ПСП-5.05-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		27.04.17
И. о. Начальника управления безопасности и информатизации	Порошин А.В.		29.04.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		27.04.17
Начальник отдела менеджмента качества	Климович Л.А.		27.04.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела сопровождения компьютерной техники	Шипков Д.Д.		27.04.17г.
---	-------------	--	------------

г. Сургут - 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.05-17	
		Положение об отделе сопровождения компьютерной техники	Редакция №1 стр. 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения компьютерной техники (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел сопровождения компьютерной техники, сокращённое – ОСКТ.

1.3. Отдел создан 01.09.2014 по приказу ректора №2256/к от 01.09.2014 года.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Управления безопасности и информатизации. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:


- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Стратегией развития Университета;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора СурГУ;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- документацией СМК СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе данного Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет начальник отдела автоматизированных систем управления и обучения, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – надежное обеспечение функционирования и бесперебойной работы электронных вычислительных машин (далее – ЭВМ), оргтехники, программного обеспечения, установленного на ЭВМ, а также содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.05-17	
		Положение об отделе сопровождения компьютерной техники	Редакция №1 стр. 3 из 6

Университета за счет использования информационных технологий в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:


- обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программного комплекса;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- централизованное обеспечение структурных подразделений Университета компьютерным и коммуникационным оборудованием, комплектующими, расходными материалами;
- ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения;
- проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования;
- обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является центром технического обслуживания вычислительной техники Университета.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием;
- техническое и профилактическое обслуживание вычислительной и оргтехники в лабораториях и структурных подразделениях Университета;
- организация ремонта оргтехники силами сторонних организаций на основе заключенных Договоров;
- приобретение и ввод в эксплуатацию новых средств вычислительной и оргтехники;
- установка и сопровождение базового программного обеспечения в лабораториях и структурных подразделениях Университета;
- внедрение информационных технологий в подразделениях Университета;
- приобретение расходных материалов и комплектующих, обеспечение оными подразделений Университета и лабораторий;
- консультирование преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования, специализированного программного обеспечения, установленного в подразделениях Университета;
- организация эффективного использования сотрудниками и студентами Университета информационных и телекоммуникационных ресурсов локальных, групповых и глобальных компьютерных сетей;
- программное сопровождение и администрирование вычислительной техники в лабораториях Университета;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.05-17	
		Положение об отделе сопровождения компьютерной техники	Редакция №1 стр. 4 из 6

- создание комплекса условий для обеспечения самостоятельной работы студентов с использованием ЭВМ и обучающих программ;
- сопровождение информационных систем для обеспечения деятельности Университета;
- анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю начальнику управления безопасности и информатизации обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках Отдела и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей Университета предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации СурГУ в установленном законодательстве порядке;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.


3.5. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к распоряжениям Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором, проректором по безопасности и информатизации и начальником Управления по безопасности и информатизации.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.05-17	
		Положение об отделе сопровождения компьютерной техники	Редакция №1 стр. 5 из 6

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректор по безопасности и информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – указания; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчёты о работе Отдела; – иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием.
Начальник Управления по безопасности и информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по плану работы Отдела; – указания; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по улучшению деятельности Отдела; – планы и отчеты работы Отдела; – иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием.
Все подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки через диспетчерскую Отдела; – система электронного документооборота (Автоматизированная система приема заявок).
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов по качеству; – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – отчеты

