



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Отдел технической поддержки вычислительной техники

СМК ОбД.ПСП. 03-04. 334-2022

Стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин А.В. Душин

«26» сентября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе технической поддержки вычислительной техники

СМК ОбД. ПСП. 03-04. 334-2022

Версия 1.0

Дата введения: «26» сентября 2022 г.

Екатеринбург – 2022

Версия: 1.0

[Signature]

Михеев Д.В.



Содержание документа

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура ОТПВТ	4
5. Задачи и функции ОТПВТ	4
6. Перечень документов и записей ОТПВТ	6
7. Взаимодействие с структурными подразделениями УГГУ и поставщиками	6
8. Права, обязанности начальника ОТПВТ	7
9. Ответственность начальника ОТПВТ.....	9
10. Заключительные положения.....	9
11. Рассылка.....	10
Лист согласования	10



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на Отдел технической поддержки вычислительной техники (далее – ОТПВТ), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2. Нормативные документы

В своей деятельности ОТПВТ руководствуется следующими документами:

- 2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2. Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- 2.3. Уставом университета;
- 2.4. Коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- 2.5. Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- 2.6. решениями учёного совета университета;
- 2.7. приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета, иными локальными нормативными актами университета;
- 2.8. приказами и распоряжениями начальника Центра компьютерных технологий (далее – ЦКТ);
- 2.9. настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. ОТПВТ является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении начальника ЦКТ.

3.2. ОТПВТ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, учебным и административным персоналом.



3.3. ОТПВТ возглавляет начальник, принимаемый на работу приказом ректора по представлению начальника ЦКТ, согласованному с проректором по Учебно-методическому комплексу (далее – УМК).

4. Структура ОТПВТ

4.1. Штатная численность ОТПВТ определяется проректором УМК по представлению начальника ОТПВТ, согласованному с начальником ЦКТ. Численность ОТПВТ определяется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться ректором университета по представлению начальника ЦКТ, согласованному с проректором по УМК.

4.2. Работники ОТПВТ принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника ЦКТ, согласованному с проректором УМК.

5. Задачи и функции ОТПВТ

5.1. Задачи ОТПВТ:

- 5.1.1. техническое обслуживание информационных систем;
- 5.1.2. монтаж локальных вычислительных сетей;
- 5.1.3. участие в мероприятиях по использованию, внедрению в эксплуатацию и контролю состояния компьютерного и мультимедийного оборудования;
- 5.1.4. проведение мероприятий по обучению работников подразделения;
- 5.1.5. взаимодействие с внешними поставщиками.

5.2. Функции ОТПВТ:

5.2.1. В рамках задачи 5.1.1. работники ОТПВТ выполняют следующие функции:

- 5.2.1.1. подготовка к эксплуатации и поддержание в исправном состоянии компьютерной и мультимедийной техники;
- 5.2.1.2. модернизация и поддержка работоспособности компьютерной и мультимедийной техники;
- 5.2.1.3. консультирование работников университета по эксплуатации компьютерной и мультимедийной техники;
- 5.2.1.4. сопровождение мероприятий, с применением мультимедийного оборудования;
- 5.2.1.5. диагностика и мелкий ремонт неисправной компьютерной и мультимедийной техники;



5.2.1.6. восстановление работы лицензионного программного обеспечения, поврежденного при неправильной эксплуатации компьютеров работниками УГГУ;

5.2.1.7. установка лицензионных операционных систем при подготовке компьютеров к эксплуатации;

5.2.1.8. установка общесистемного лицензионного программного обеспечения.

5.2.2. В рамках задачи 5.1.2. работники ОТПВТ выполняют следующие функции:

5.2.2.1. монтаж локальных вычислительных сетей;

5.2.2.2. демонтаж локальных вычислительных сетей.

5.2.3. В рамках задачи 5.1.3. работники ОТПВТ выполняют следующие функции:

5.2.3.1. проведение мероприятий, направленных на выявление потенциальных отказов компьютерной, мультимедийной техники и разработка рекомендаций по их устранению;

5.2.3.2. разработка рекомендаций по внедрению новых технологий и техники и по модернизации имеющегося оборудования в направлении повышения надежности и производительности техники, удобства работы пользователей;

5.2.3.3. консультирование работников университета по вопросам эксплуатации компьютерной техники, мультимедийной техники и общесистемного лицензионного программного обеспечения;

5.2.3.4. ведение отчетной документации по диагностике, ремонту, модернизации и подготовке к эксплуатации компьютерной техники и лицензионного программного обеспечения.

5.2.4. В рамках задачи 5.1.4. работники ОТПВТ выполняют следующие функции:

5.2.4.1. изучение и освоение новых технологий, техники и материалов, относящихся к области деятельности ОТПВТ;

5.2.4.2. систематическое повышение квалификации персонала ОТПВТ;

5.2.4.3. изучение передового опыта и новых достижений в области компьютерной техники и сетевых технологий, а также в смежных областях науки и техники, имеющих отношение к сфере деятельности ОТПВТ;

5.2.4.4. обучение работников ОТПВТ путем самостоятельной работы с документацией и на курсах повышения квалификации;

5.2.5. В рамках задачи 5.1.5. работники ОТПВТ выполняют следующие функции:



5.2.5.1. взаимодействие с поставщиками компьютерного и мультимедийного оборудования с целью поставки качественной техники, а также выполнения гарантийных обязательств;

5.2.5.2. взаимодействие с центрами технического обслуживания для ремонта неисправного компьютерного и мультимедийного оборудования;

6. Перечень документов и записей ОТПВТ

6.1. К документам ОТПВТ относятся:

6.1.1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;

6.1.2. Инструкция по делопроизводству;

6.1.3. Положение о Центре компьютерных технологий;

6.1.4. Положение об Отделе технической поддержки вычислительной техники;

6.1.5. должностные инструкции работников ЦКТ.

6.1.6. журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

6.1.7. отчетные документы и акты по диагностике, ремонту, модернизации и подготовке к эксплуатации компьютерной, мультимедийной техники и программного обеспечения;

6.1.8. руководства по эксплуатации операционных систем, общесистемного программного обеспечения и антивирусного программного обеспечения;

6.1.9. руководства по эксплуатации оборудования, обслуживаемого работниками ОТПВТ;

6.1.10. планы работ по модернизации компьютерной и мультимедийной техники

7. Взаимодействие с структурными подразделениями УГГУ и поставщиками

7.1. ОТПВТ осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. начальником ЦКТ для получения приказов, распоряжений, поручений;

7.1.2. материально-ответственными лицами подразделений по вопросам перемещения техники и подписания актов ремонта оборудования;

7.1.3. структурными подразделениями УГГУ в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета (заявки на ремонт и модернизацию компьютерной техники; описание неисправностей компьютерной техники, передаваемой в ремонт; заявки на ремонт принтеров и замену картриджей).



7.1.4. организациями-поставщиками компьютерной и мультимедийной техники по вопросам установки оборудования и исполнения гарантийных обязательств, а также для ремонта техники;

7.1.5. центрами ремонта компьютерной и мультимедийной техники по вопросам ремонта неисправного оборудования.

7.2. ОТПВТ в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

7.3. В целях организации и качественного обеспечения функционирования университета, ОТПВТ взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями УГГУ в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам ремонта, наладки компьютерной и мультимедийной техники, установки и обновления программного обеспечения, монтажа локальных вычислительных сетей.

8. Права, обязанности начальника ОТПВТ

8.1. Начальник ОТПВТ имеет право:

8.1.1. давать работникам ОТПВТ поручения и задания в рамках их должностных обязанностей;

8.1.2. контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;

8.1.3. контролировать выполнение работы подчиненных ему работников;

8.1.4. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника ЦКТ;

8.1.5. взаимодействовать со сторонними организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию начальника ОТПВТ;

8.1.6. вносить на рассмотрение руководства ЦКТ предложения по совершенствованию деятельности ОТПВТ;

8.1.7. представлять руководству ЦКТ предложения о внесении изменений в структуру и штатное расписание ОТПВТ, приеме на работу;

8.1.8. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности ОТПВТ;

8.1.9. требовать от работников ОТПВТ выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8.1.10. направлять руководству ЦКТ представления о моральном и материальном поощрении работников ОТПВТ за успехи в работе.



8.2. Начальник ОТПВТ обязан:

8.2.1. обеспечить надлежащее и своевременное выполнение ОТПВТ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и иными локальными актами университета;

8.2.2. руководить работой по ремонту и модернизации компьютерной и мультимедийной техники, подготовкой к эксплуатации нового компьютерного и мультимедийного оборудования, установкой лицензионного программного обеспечения;

8.2.3. участвовать в решении сложных задач, связанных с ремонтом и модернизацией оборудования, обеспечивать взаимодействие с представителями организаций-поставщиков оборудования и специализированного программного обеспечения, персоналом центров ремонта компьютерного оборудования;

8.2.4. разрабатывать рекомендации по внедрению новых технологий, техники и модернизации имеющейся компьютерной и мультимедийной техники в направлении повышения надежности и производительности оборудования и удобства работы пользователей;

8.2.5. разрабатывать планы мероприятий по модернизации имеющегося компьютерного и мультимедийного парка, внедрение новых технологий и оборудования, контролировать их выполнение;

8.2.6. разрабатывать планы мероприятий, направленных на выявление потенциальных отказов компьютерной и мультимедийной техники, контролировать их выполнение, составлять рекомендации по устранению этих отказов;

8.2.7. вести отчетную документацию по диагностике, ремонту, модернизации и подготовке к эксплуатации компьютерной техники и лицензионного программного обеспечения;

8.2.8. вносить рекомендации о повышении квалификации работников ОТПВТ на конференциях, курсах повышения квалификации и стажировках.

8.2.9. составлять аналитические записки по специализированным темам в ответ на запросы начальника ЦКТ;

8.2.10. соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

8.2.11. исполнять распоряжения и приказы начальника ЦКТ;

8.2.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.



9. Ответственность начальника ОТПВТ

9.1. На начальника ОТПВТ возлагается ответственность за:

9.1.1. ненадлежащую организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ОТПВТ;

9.1.2. невыполнение своих должностных обязанностей;

9.1.3. недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

9.1.4. невыполнение приказов и распоряжений начальника ЦКТ;

9.1.5. ненадлежащий контроль соблюдения работниками ОТПВТ устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

10.4 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

11. Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	Должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Начальник Центра компьютерных технологий		Д. В. Михеев
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Инженер отдела контроля качества образования		

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С. А. Упоров	
Ведущий юрист-консульт		Л. Б. Елисеева	
Начальник отдела контроля качества образования		И. А. Моор	
Начальник отдела кадров		Т. Б. Сабанова	

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		изменен ных	новы х	аннулир ованных		
1	2	3	4	5	6	7