



Утверждаю

Ректор

(должность)

С.Г.Емельянов



(подпись)

С.Г.Емельянов

20 *18* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба технической поддержки

(наименование структурного подразделения)

ПСП 81-02.150–2018

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Организационная структура | 4 |
| 3 Цели и задачи | 4 |
| 4 Функции | 5 |
| 5 Ответственность | 6 |
| 6 Полномочия | 7 |
| 7 Взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями | 8 |
| Лист согласования | 9 |
| Лист ознакомления | 10 |
| Лист регистрации изменений | 11 |

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – служба технической поддержки. Сокращенное наименование – СТП.

1.2 Служба технической поддержки (далее СТП) создана на основании приказа ректора университета № 231 от 16.04.2018 г. на основании решения ученого совета университета от 14.04.2018 г. (протокол №10), посредством объединения центра предоставления информационных услуг (ЦПИУ), центра телекоммуникаций и интернет технологий (ЦТИТ) и центра технического обеспечения (ЦТО).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) СТП является приказ ректора университета на основании решения ученого совета.

1.4 СТП в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к административно-управленческим подразделениям, входит в состав управления информатизации и подчиняется начальнику управления информатизации.

1.5 СТП возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления информатизации, согласованному с директором департамента информационных технологий и нового набора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника СТП его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением начальника управления информатизации, согласованному с директором департамента информационных технологий и нового набора, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника управления информатизации, по согласованию с директором департамента информационных технологий и нового набора.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников СТП производится приказом ректора университета по представлению начальника управления информатизации, согласованному с директором департамента информационных технологий и нового набора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Деятельность СТП строится на основе плана работы управления информатизации.

1.9 СТП зарегистрированных печатей и штампов не имеет.

1.10 В своей деятельности СТП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информационных технологий, образования и науки;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

- Уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- положением о управлении информатизации;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность работников СТП утверждаются приказами ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников СТП определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности начальника и работников СТП определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 СТП создана с целью поддержки бесперебойного функционирования компьютерной техники, офисного оборудования, программно-технических и мультимедийных средств подразделений университета, а так же обеспечения доступа работников и обучающихся университета к информационным и сетевым ресурсам.

На СТП возлагается решение следующих задач:

3.2 Планирование и организация деятельности университета в сфере обеспечения подразделений университета средствами вычислительной техники и доступа к сетевым ресурсам.

3.3 Обеспечение устойчивого функционирования и развития комплекса средств вычислительной техники и корпоративной компьютерной сети университета.

3.4 Проведение единой политики университета в области приобретения и использования технических средств и сетевых технологий подразделениями университета.

3.5 Техническое и организационное обеспечение учебного процесса в компьютерных классах УИнформ.

3.6 Техническая поддержка мероприятий, проводимых в университете.

3.7 Обеспечение функционирования мультимедийного оборудования в поточных аудиториях главного учебного корпуса.

3.8 Разработка и реализация единой политики по организации доступа при работе в сети Интернет.

3.9 Обеспечение надежного доступа к глобальной сети Интернет.

3.10 Разработка, внедрение и эксплуатация телекоммуникационных сетей, узлов, линий и систем связи университета.

3.11 Организация и осуществление деятельности по техническому обслуживанию средств вычислительной техники подразделений университета, оборудования и аппаратуры, составляющих технические средства обучения, поддержанию их работоспособности и организации ремонта

3.12 Научно-методическая и консультационная поддержка в освоении работниками и обучающимися университета технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и компьютерных информационно-коммуникационных технологий.

3.13 Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, проектных и производственных работ в области использования технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и компьютерных информационно-коммуникационных технологий.

3.14 Привлечение к активной деятельности по информатизации университета работников и обучающихся университета.

4 Функции

4.1.1 Проектирование, монтаж и техническое обслуживание базовой информационно-телекоммуникационной сети университета.

4.1.2 Поддержание в работоспособном состоянии сетевого коммуникационного оборудования, обеспечивающего функционирование локальной вычислительной сети университета и связь с глобальными сетями.

4.1.3 Обеспечение функционирования серверов локальной вычислительной сети, администрирование сетевого программного обеспечения.

4.1.4 Регистрация локальных компьютерных сетей структурных подразделений, информационных систем, включенных в корпоративную компьютерную сеть, рабочих мест и пользователей.

4.1.5 Обеспечение технологии и организация выхода работников и обучающихся университета в сеть Интернет и доступа извне к информационным ресурсам университета.

4.1.6 Контроль за использованием ресурсов узлов связи и базовой информационно-телекоммуникационной сети университета.

4.1.7 Организация работы и сопровождение корпоративного сервера электронной почты университета.

4.1.8 Обеспечение резервного копирования информации, критичной для функционирования узлов связи и базовой информационно-телекоммуникационной сети университета.

4.1.9 Техническое обслуживание и ремонт компьютерной и другой оргтехники.

4.1.10 Обслуживание вычислительной техники в компьютерных классах УИИФ.

4.1.11 Обслуживание мультимедийного оборудования в поточных аудиториях главного учебного корпуса.

4.1.12 Оказание помощи учебным подразделениям университета в установке и наладке технических средств обучения.

4.1.13 Техническая поддержка проведения мероприятий, проводимых в университете: ученых советов, советов по защите диссертаций на соискание ученой степени, конференций, видеоконференций, web-трансляций, семинаров, олимпиад,

др.

4.1.14 Организация и осуществление мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся университета в форме компьютерного тестирования в компьютерных классах УИнформ.

4.1.15 Оказание технической и консультативной помощи работникам и обучающимся университета по применению технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий.

4.1.16 Подготовка распорядительной, нормативно-справочной документации, итоговых аналитических отчетов и других документов по заданию руководства университета.

4.1.17 Печать материалов в интересах подразделений и обучающихся университета.

4.1.18 Оказание услуг по ламинированию и брошюровке документов в интересах подразделений и обучающихся университета.

4.1.19 Выполнение решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора университета, утвержденных им планов мероприятий и сроков их исполнения, в том числе по реализации Программы стратегического развития университета, федеральных целевых программ и иных проектов по курируемым разделам работы.

5 Ответственность

5.1 Начальник СТП несет ответственность за невыполнение возложенных на СТП задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

СТП в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на СТП функций и задач;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации СТП;
- выполнение приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров университета;
- выполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

5.2 Ответственность работников СТП определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Мету и вид взыскания определяет ректор университета, директор департамента информационных технологий и нового набора и начальник управления информатизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач СТП (в лице начальника) имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования и финансового контроля.

6.3 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных актов университета в рамках своей компетенции.

6.4 Разъяснять и предлагать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда, привлечению средств от предпринимательской деятельности.

6.5 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию СТП.

6.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СТП и не требующим согласования с руководством университета.

6.7 Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета.

6.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СТП.

6.9 Подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников СТП, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ.

6.10 Осуществлять в рамках своей компетенции следующие виды деятельности: образовательную (подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников и обучающихся университета), производственную, научную и рекламную.

6.11 Заниматься предпринимательской деятельностью в соответствии с Уставом университета.

6.12 Формировать временные коллективы для решения задач в области применения технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и компьютерных информационно-коммуникационных технологий.

6.13 Изучать и анализировать состояние и уровень эффективности применения технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и компьютерных информационно-коммуникационных технологий при осуществлении

университетом своей деятельности.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач СТП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.

7.2 Взаимодействие с другими внешними организациями и учреждениями – учебными заведениями, административными органами, научными и производственными организациями, российскими и зарубежными организациями и фирмами, СТП осуществляет на основании договоров, заключенных университетом с этими организациями.

7.3 СТП отчитывается перед ректором, директором департамента информационных технологий и нового набора, начальника управления информатизации, представляет информацию по запросам подразделений университета.

Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 16.04.2018 г. №231
(наименование, дата и номер документа)

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|---|---|-------------------|------------|
| Разработан | Начальник СТП |  | Рахманин С.В. | 19.05.18 |
| Проверен: | Начальник УИинформ |  | Беседин А.В. | 19.05.18 |
| Согласован: | Директор департамента информационных технологий и нового набора |  | Пыхтин А.И. | 22.05.18 |
| | Начальник отдела менеджмента качества |  | Дмитракова Т.В. | 21.05.2018 |
| | Ведущий юрисконсульт |  | Тарасов Ю.А. | 21.05.2018 |

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера страницы | | | | Всего страниц | Дата | Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|-------------|-----------------|------------|----------------|-------|---------------|------|--|
| | Измененных | Замененных | Аннулированных | Новых | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |