

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 06.09.2021 14:59:56

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

(подпись)

04 » августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел системного администрирования и технической поддержки

(наименование структурного подразделения)

ПСП 85.060–2021

(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 | 6 |
| 7 Взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями | 7 |
| Лист согласования | 8 |
| Лист ознакомления | 9 |
| Лист регистрации изменений | 10 |

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел системного администрирования и технической поддержки. Сокращенное наименование – ОСАиТП.

1.2 Отдел системного администрирования и технической поддержки создан приказом ректора университета от 28.06.2021 г. № 883, изданным на основании решения ученого совета университета от 25.06.2021 г. протокол №9.

1.3 ОСАиТП в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к структурным подразделениям обслуживания и подчиняется непосредственно проректору по цифровой трансформации.

1.4 ОСАиТП возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по цифровой трансформации, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника ОСАиТП его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по цифровой трансформации, либо назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника ОСАиТП, по согласованию с проректором по цифровой трансформации, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей работников ОСАиТП производится приказом ректора университета по представлению начальника ОСАиТП, согласованному с проректором по цифровой трансформации, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 ОСАиТП зарегистрированных печатей и штампов не имеет.

1.8 В своей деятельности ОСАиТП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в части, касающейся функций, ответственности и полномочий отдела;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

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

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

2.3 Должностные обязанности начальника и работников ОСАиТП определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

ОСАиТП создан с целью поддержки бесперебойного функционирования компьютерной техники, офисного оборудования, программно-технических и мультимедийных средств структурных подразделений университета, а также обеспечения доступа работников и обучающихся университета к информационным и сетевым ресурсам.

На ОСАиТП возлагается решение следующих задач:

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

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

3.3 Организация и проведение централизованного приобретения и использования технических средств и сетевых технологий структурными подразделениями университета.

3.4 Техническое и организационное обеспечение образовательного процесса в компьютерных классах ОСАиТП.

3.5 Техническая поддержка мероприятий, проводимых в университете.

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

3.7 Разработка, организация и обеспечение системы доступа для работы в сети Интернет.

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

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

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

3.11 Привлечение к активной деятельности по информатизации университета

работников и обучающихся университета.

4 Функции

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

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

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

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

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

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

4.7 Организация работы и сопровождение корпоративного сервера электронной почты университета.

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

4.9 Техническое обслуживание и ремонт компьютерной и другой оргтехники структурных подразделений университета.

4.10 Техническое обслуживание и поддержка работоспособного состояния вычислительной техники в компьютерных классах ОСАиТП.

4.11 Обслуживание мультимедийного оборудования в поточных аудиториях главного учебного корпуса.

4.12 Оказание помощи структурным подразделениям университета в установке и наладке технических средств обучения.

4.13 Техническая поддержка проведения мероприятий, проводимых в университете: заседаний ученого совета университета, советов по защите диссертаций на соискание ученой степени, конференций, видеоконференций, web-трансляций, семинаров, олимпиад, др.

4.14 Техническая поддержка в осуществлении мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся университета в форме компьютерного тестирования в компьютерных классах ОСАиТП.

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

4.16 Оказание услуг по распечатке материалов, ламинированию и брошюровке

документов, в интересах структурных подразделений и обучающихся университета.

4.17 Анализ состояния и уровень эффективности применения технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов и компьютерных информационно-коммуникационных технологий при осуществлении университетом своей деятельности.

4.18 Анализ данных и разработка предложений, направленных на совершенствование деятельности ОСАиТП.

5 Ответственность

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

5.2 ОСАиТП в лице начальника отдела несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение 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;
- прочие нарушения.

5.3 Работники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и задач.

5.4 Вид и степень ответственности работников отдела определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач ОСАиТП 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 коммерческой деятельности.

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

6.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОСАиТП по согласованию с руководством университета.

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

6.8 Заниматься коммерческой деятельностью в соответствии с уставом университета.

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

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

Для выполнения своих функций и задач ОСАиТП:

7.1 Взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными документами в рамках своей компетенции.

7.2 Взаимодействие с другими внешними организациями и учреждениями по вопросам реализации функций ОСАиТП, определенных данным положением осуществляется на основании договоров, заключенных университетом с этими организациями.

Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 28.06.2021 г. №883
(наименование, дата и номер документа)

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|---------------------------------------|--|-------------------|------------|
| Разработан | Начальник ОСАиТП |  | Крипачев А.В. | 22.07.21 |
| Проверен: | Проректор по цифровой трансформации |  | Пыхтин А.И | 23.07.21 |
| Согласован: | Начальник отдела менеджмента качества |  | Дмитракова Т.В. | 26.07.2021 |
| | Юрисконсульт 2 категории |  | Бондарева В.В. | 04.08.2021 |
| | | | | |

Лист регистрации изменений

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