



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



С. Фролова С.В.
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

С.М.И.И.И.И.И.

№ *01-04-0102/20*

об отделе информационно-технического и сетевого обеспечения

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационно-технического и сетевого обеспечения является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Отдел ИТСО.

1.2. Отдел информационно-технического и сетевого обеспечения (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику управления информационных технологий или лицу, его замещающему, который в свою очередь непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора или лицу, его замещающему.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления исполняющего обязанности ректора или лица, его замещающего.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает исполняющий обязанности ректора или лицо его замещающее.

1.5. Непосредственное руководство, отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на исполняющего его обязанности по приказу.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления информационных технологий.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела и управления информационных технологий в целом.

1.10. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела является: техническая поддержка образовательной и административной деятельности Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

1) Освоение, внедрение и использование передовых информационных технологий при осуществлении деятельности Университета;

2) Разработка планов по обновлению и модернизации оборудования Университета;

3) Определение потребности в оборудовании, расходных материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, а также бесперебойной работы информационных систем и печатных устройств структурных подразделений Университета;

4) Выполнение работ по обслуживанию и модернизации оборудования и локальных вычислительных сетей (далее - ЛВС) Университета;

5) Подготовка и обслуживание технических средств при проведении внутренних и выездных мероприятий Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдела осуществляет следующие функции:

1) Обеспечение эксплуатации (поддержание бесперебойной и эффективной работы) аппаратных информационно-технических средств Университета (средств вычислительной техники, вычислительных сетей, мультимедийного, коммуникационного и иного оборудования, автоматизированных рабочих мест сотрудников): проведение работ

по настройке, внедрению и обслуживанию информационно-технических средств, проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации вычислительной техники и оборудования.

2) Информационно-техническое сопровождение и поддержка учебного процесса и работы сотрудников Университета. Проведение консультаций по применению и правилам эксплуатации используемых технических и программных средств.

3) Обеспечение развития и всесторонней поддержки, а также контроль функционирования, локализацию неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС Университета.

4) Обеспечение эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

5) Изучение и анализ передовых тенденций применения информационно-технических средств и технологий, разработка предложений по обеспечению бесперебойного и эффективного функционирования аппаратных средств информатизации, модернизации действующих и внедрению новых средств вычислительной и мультимедийной техники, инфокоммуникационных технологий.

6) Информационно-техническое обеспечение внутренних и выездных мероприятий, проводимых в Университете.

7) Учет информационно-технических средств Университета, контроль за их состоянием, эффективным использованием, сохранностью и бережным отношением к ним, соблюдением правил эксплуатации информационно-технических средств сотрудниками, преподавателями и студентами Университета.

8) Контролирует состояние, осуществляет ремонт и техническое обслуживание информационно-технического оборудования Университета.

9) Анализ состояния информационно-технических средств и комплексов, сбор, обобщение и систематизация заявок подразделений

Университета на совершенствование информационно-технической базы, разработка планов оснащения подразделений Университета и подготовка на их основе заявок на приобретение средств вычислительной техники и иного информационно-коммуникационного оборудования.

10) Замена расходных материалов печатающих устройств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность отдела и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

1) Получает достоверную первичную документацию и информацию от всех структурных подразделений Университета в установленные сроки.

2) Предоставляет материалы руководителям структурных подразделений Университета в соответствии с заявленными задачами, консультации по вопросам:

- правил эксплуатации периферийных устройств;
- эксплуатации информационно-технических средств, находящихся в структурных подразделениях Университета;
- применения и правил эксплуатации информационно-технических средств.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед отделом, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдела задач и функций несет начальник отдела или лицо его замещающее.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.