

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУАДИ

Н.В. Багрова

20 03 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

(наименование подразделения)

Регистрационный номер

18.03.2019 № 756

Выпуск № 3



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус Отдела технического обеспечения (далее — ОТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее – НГУАДИ, университет), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления и порядок руководства, а также взаимодействие ОТО с подразделениями университета и внешними организациями.

1.2 Настоящее Положение вступает в законную силу с даты утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.

1.3 ОТО является самостоятельным структурным подразделением НГУАДИ.

1.4 ОТО не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказом ректора НГУАДИ на основании решения Ученого совета университета.

1.5 ОТО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.6 Руководителем ОТО является начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.7 Начальник ОТО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и ректору НГУАДИ.

1.8 В период временного отсутствия начальника ОТО (в период нахождения на листке нетрудоспособности, служебной командировке, разного вида отпусков и т.д.) его обязанности возлагаются приказом ректора университета на другого работника ОТО, который приобретает права в соответствии с должностной инструкцией начальника ОТО и несет полную ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Основные цели и задачи

2.1 Цель ОТО – реализация уставных целей и задач университета; организация и координация работ по внедрению компьютерных технологий в учебный процесс, научные исследования и управление вузом.

2.2 Для достижения указанных в пункте 2.1. целей ОТО решает следующие основные задачи:

2.2.1 вырабатывает и реализует единую политику в части оснащения университета программными средствами и средствами вычислительной техники, их эффективного использования в различных сферах деятельности;

2.2.2 анализирует информационные потребности и виды управленческой деятельности, требующих автоматизации, формулирует предложения по внедрению конкретных автоматизированных систем;

2.2.3 осуществляет администрирование корпоративной локальной сети университета, организует доступ к общим внутренним информационным ресурсам и базам данных;

2.2.4 осуществляет сопровождение официального веб-сайта, электронной почты и других сервисов, представляющих университет в сети Интернет;

2.2.5 обеспечивает техническое сопровождение проводимых в университете мероприятий;

2.2.6 обеспечивает профессорско-преподавательскому составу, работникам и обучающимся возможность работать в сети Интернет.

3 Функции

3.1 ОТО выполняет следующие функции в области **обслуживания информационных ресурсов**:

3.1.1 Обеспечивает работоспособность и доступность общеуниверситетских информационных систем и информационных систем подразделений:

- системы электронного документооборота;
- справочно-правовых систем;
- информационных систем управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- информационных систем отдела кадров;
- информационных систем административно-правового отдела;
- информационных систем отдела по управлению имущественным комплексом и договорным отношениям;
- информационных систем отдела по организации торгов и материально-технического снабжения;
- информационных систем учебно-методического управления;
- информационных систем деканатов
- информационных систем научно-технической библиотеки (справочно-библиотечная система и электронный каталог);
- электронной информационно-образовательной среды;
- общих сетевых дисков.

3.1.2 Участвует в разработке информационных и презентационных материалов об университете;

3.1.3 Обеспечивает антивирусную защиту и резервное копирование информации;

3.1.4 Поддерживает в актуальном состоянии информации на веб-серверах университета.

3.2 ОТО выполняет следующие функции в области **телекоммуникаций**:

3.2.1 Администрирует корпоративную сеть и локальные сети университета;

3.2.2 Организует работу электронной почты университета;

3.2.3 Обеспечивает доступ к сети Интернет профессорско-преподавательскому составу, работникам и обучающимся.

3.3 ОТО выполняет следующие функции в области **технических и программных средств**:

3.3.1 формирует технические требования и рекомендации по составу оборудования при приобретении средств вычислительной техники;

3.3.2 контролирует техническое состояние средств вычислительной техники (компьютеров, принтеров, сканеров и т.п.);

3.3.3 осуществляет оперативное техническое обслуживание и профилактику средств вычислительной техники;

3.3.4 проводит предварительную экспертизу и организацию гарантийного ремонта средств вычислительной техники, находящихся на гарантийном обслуживании производителя или поставщика;

3.3.5 осуществляет ведение реестра программных средств университета;

3.3.6 устанавливает и настраивает системное и прикладное программное обеспечение;

3.3.7 ведет сопровождение программных средств в общих компьютерных учебных аудиториях университета;

3.3.8 консультирует профессорско-преподавательский состав, работников и обучающихся университета по вопросам практического использования средств вычислительной техники в их профессиональной деятельности.

4 Права

Начальник отдела имеет право:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание ОТО;
- представлять руководству университета предложения по приему, увольнениям и перемещениям работников ОТО отдела, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- получать ресурсы для осуществления своей деятельности, предусмотренной сметой, планами проектов и штатным расписанием;
- самостоятельно распоряжаться полученными ресурсами;
- по согласованию с руководством университета привлекать работников других подразделений НГУАДИ для осуществления деятельности ОТО;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ОТО;
- представлять НГУАДИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- пользоваться правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, Правилами внутреннего трудового распорядка НГУАДИ и другими локальными нормативными актами университета.

Работники ОТО имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- для выполнения своих трудовых функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы других подразделений университета;
- пользоваться правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, Правилами внутреннего трудового распорядка НГУАДИ и другими локальными нормативными актами университета.

Начальник ОТО обязан:

- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению задач и функций в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами НГУАДИ, в том числе Должностными инструкциями работников ОТО;
- создавать условия для работы работников отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- согласовывать планы своей работы с другими подразделениями НГУАДИ в установленные сроки, составлять и предоставлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к отделу.

Работники ОТО обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в

соответствующих Должностных инструкциях;

- участвовать в общих мероприятиях отдела и университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы охраны труда, противопожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка НГУАДИ, требования других локальных нормативных актов университета.
- систематически повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОТО.

5.2 Каждый работник ОТО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него соответствующей Должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 В своей деятельности ОТО взаимодействует с внешними предприятиями, организациями и учреждениями по профилю своей деятельности в целях повышения качества образования, внедрения новых информационных технологий в учебный и управленческий процессы, осуществления дополнительных платных услуг в соответствии с лицензиями, выданными университету на право осуществления соответствующих видов деятельности, Уставом НГУАДИ, по поручению руководства и в инициативном порядке по согласованию с руководством университета.

6.2 ОТО взаимодействует с другими подразделениями университета с целью обеспечения их программными продуктами и средствами вычислительной, мультимедийной и оргтехники.

6.3 В своей деятельности ОТО взаимодействует со всеми подразделениями НГУАДИ и коллегиальными органами управления университетом по вопросам, связанным с деятельностью отдела, получая и предоставляя информацию руководителям подразделений университета, необходимую для организации работы отдела и отчетности о ее работе, а также по предложениям по совершенствованию организации работы отдела и оптимизации процесса взаимодействия подразделений, в частности:

6.3.1 Административно-правовой отдел. ОТО получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ОТО;

передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

6.3.2 Отдел кадров. ОТО передает Положения, Должностные инструкции, проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников, листки нетрудоспособности.

6.2.3 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля. ОТО передаёт счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг; ОТО получает и передаёт обратно согласованные акты о списании основных средств, материалов; инвентаризационные описи; акты приема-передачи основных средств; табель учета рабочего времени; ОТО получает доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

6.2.4 Учебно-методическое управление. ОТО передает сведения об информационном обслуживании для ежегодного модуля сбора данных и других отчетов.

6.2.5 Научно-техническая библиотека. ОТО передает заявки на учебную, научную и периодическую литературу, списки публикаций работников, обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками; получает: сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю отдела.

6.2.6 Отдел по организации торгов и материально-технического обеспечения. ОТО передает заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; технические задания для проведения процедуры торгов на приобретение компьютерной и оргтехники; накладные-требования на

получение материальных ценностей; получает информацию о выполнении заявок.

6.2.7 Факультеты и другие структурные подразделения. ОТО получает заявки на программное обеспечение, на установку программного обеспечения в подразделении, на компьютерное оборудование, на установку компьютерного оборудования в подразделении, на заправку картриджей, на устранение неисправности программно-аппаратного обеспечения, заявку на размещение на сайте университета информационного сообщения. ОТО передает: программное обеспечение, компьютерное оборудование, пароли для доступа к информационным системам университета.

Положение разработал:

Начальник ОТО



Ласточкин П.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.В. Рязанцева

Начальник учебно-методического
управления



Н.С. Кузнецова

Начальник отдела кадров



Н.В. Дьячкова

И.о. начальника административно-
правового отдела



Н.Д. Тимофеев

Председатель профкома



Н.Г. Гончарова