

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 13:07:49
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 6 к приказу
от 26.01 2023 № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ
И ОРГТЕХНИКИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение об Отделе эксплуатации средств вычислительной техники и оргтехники управления информатизации (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности Отдела эксплуатации средств вычислительной техники и оргтехники управления информатизации (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет), входящим в состав Управления информатизации (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела, осуществляемой в рамках Устава Университета, является совершенствование образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в Университете.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

III. Основные задачи и функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Информационная и техническая поддержка работников Университета.

8.2. Техническое сопровождение образовательной, научно-методической, административно-хозяйственной деятельности Университета.

8.3. Совершенствование образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в Университете на базе применения современных достижений науки и техники в области информационных технологий.

9. Для решения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Анализ технического оснащения структурных подразделений Университета с целью планирования приобретения компьютерного оборудования и оргтехники.

9.2. Обобщение заявок структурных подразделений Университета на компьютерное оборудование, оргтехнику и расходные материалы, подготовка предложений по их распределению.

9.3. Организация ремонта компьютерного оборудования и оргтехники в сервисных центрах.

9.4. Техническое обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники Университета.

9.5. Подключение и настройка периферийных устройств.

9.6. Ремонт и наладка электронных устройств, входящих в состав компьютерного оборудования и оргтехники.

9.7. Участие в списании компьютерного оборудования и оргтехники Университета.

9.8. Предоставление информационных услуги работникам и обучающимся по вопросам технического обслуживания и ремонта компьютеров и оргтехники.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

10.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

10.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

10.3. Контролировать используемые программные средства на компьютерной технике Университета.

10.4. Требовать от пользователей соблюдения правил работы с вычислительной техникой, оргтехникой и правил работы в локальной сети Университета.

10.5. Вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию работы Отдела.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.