

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Положение  
об отделе технического обеспечения  
образовательного процесса управления  
информационных систем и технологий**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№22-ОВ от «24» января 2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел технического обеспечения образовательного процесса (далее по тексту – отдел, ОТООП) является структурным подразделением управления информационных систем и технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту – СГЭУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОТООП, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным, налоговым законодательством РФ; приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования; Уставом Университета; правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете; приказами и распоряжениями ректора; распоряжениями начальника управления информационных систем и технологий, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления информационных систем и технологий. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.5. Начальник Отдела организует его работу, вносит предложения по формированию штатного расписания отдела, разрабатывает планы и готовит отчетность.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления информационных систем и технологий.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления информационных систем и технологий.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, начальник управления информационных систем и технологий, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью работы отдела является обеспечение работоспособности компьютерной техники и мультимедийных систем в учебных аудиториях университета и обеспечение технической поддержки проведения университетских мероприятий.

2.2. В соответствии с поставленной целью Отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организационное и техническое обеспечение проведения занятий по расписанию преподавателями в компьютерных классах согласно учебным планам с группами обучающихся;

2.2.2. Обеспечение проведения в компьютерных классах индивидуальных занятий обучающихся вне расписания (курсовое, дипломное проектирование, научно-исследовательская работа);

2.2.3. Обеспечение бесперебойной, надежной работы используемых средств информационных технологий, мультимедиа аппаратуры в учебных аудиториях Университета.

2.2.4. Техническое обеспечение конференций, семинаров, совещаний, проводимых СГЭУ, в части предоставления и поддержания работоспособности мультимедийного и другого ИТ-оборудования.

2.2.5. Техническое сопровождение административных мероприятий: заседание Ученого совета, ректората и пр.

2.2.6. Видеосъемка заседаний диссертационного совета.

2.2.7. Консультации преподавателей по основам использования мультимедиа аппаратуры и компьютерной техники.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка и организация правильной технической эксплуатации вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа.

3.1.2. Профилактика и техническое обслуживание средств вычислительной, оргтехники и средств мультимедиа, закрепленных за Отделом (кроме техники, обслуживаемой по аутсорсингу).

3.1.3. Установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие учебный процесс и его сопровождение в течение жизненного цикла.

3.1.4. Исполнение заявок институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа, закрепленных за Отделом.

3.1.5. Учет предложений институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по развитию и совершенствованию парка вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа.

3.1.6. Разработка и осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники, программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2. Запрашивать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;

4.1.3. Выносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению технического обеспечения учебного процесса

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять заявки от структурных подразделений университета, находящиеся в зоне ответственности Отдела;

4.2.2. Поддерживать работоспособном состоянии, проводить регулярное техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа, закрепленных за Отделом;

4.2.3. Информировать непосредственного руководителя о случаях нарушений при использовании оборудования, закрепленного за Отделом третьими лицами;

4.2.4. Обеспечивать соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;

4.2.5. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

4.2.6. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и информационной дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об управлении информационных систем и технологий, утвержденным приказом ректора от №22-ОВ от «24» января 2020 г.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления информационных систем и технологий

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Д.А. Горбунов

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нормативного обеспечения уставной деятельности университета

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

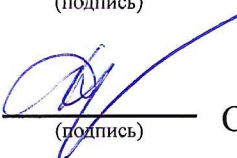
Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.Н. Лебедева

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.Е. Девяткина