

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрацина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 13.02.2025 15:33:08

Уникальный программный ключ:

2db64eb96055e5e10101010101010101

Федеральное государственное автономное  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№631-ОВ от «30» 10 2024 г

**Положение об отделе поддержки  
пользователей департамента  
информационных технологий ФГАОУ  
ВО «СГЭУ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела поддержки пользователей (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел поддержки пользователей является структурным подразделением управления эксплуатации информационных систем и технологий департамента информационных технологий (далее по тексту - департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту – СГЭУ, Университет).

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 трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете; приказами ректора; распоряжениями директора департамента, настоящим Положением.

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

1.5. Начальник Отдела организует его работу, разрабатывает и представляет на утверждение штатное расписание, 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 директором департамента.

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 директором

департамента.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, начальник управления эксплуатации ИСТ, директор департамента, 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 обеспечение проведения в компьютерных классах занятий по расписанию согласно учебным планам преподавателями 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. выполнение заявок от структурных подразделений Университета на предоставление технических средств, на установку программного обеспечения в компьютерных классах;

2.2.5. техническое обслуживание конференций, семинаров, совещаний;

2.2.6. техническое обслуживание административных мероприятий: заседание Ученого совета, ректората и прочее;

2.2.7. видеосъемка заседаний диссертационного совета;

2.2.8. консультации и обучение преподавателей 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 (кроме техники, обслуживаемой по аутсорсингу);

3.1.3. установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие учебный процесс и их сопровождение в течение жизненного цикла;

3.1.4. обслуживание заявок факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов в области вычислительной техники, базового программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа, направленных на обеспечение учебного процесса;

3.1.5. учет предложений факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов по развитию и совершенствованию парка вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа в учебном процессе

3.1.6. разработка предложений 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 в рамках деятельности Отдела:

4.2.2. поддерживать рабочее состояние, техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа;

4.2.3. готовить предложения для формирования технических заданий на приобретение ПО и техники, а также для выполнения работ и оказания услуг в рамках деятельности Отдела;

4.2.4. контролировать монтаж оборудования работниками сторонних организаций;

4.2.5. информировать непосредственного руководителя о случаях нарушения использования оборудования;

4.2.6. обеспечивать соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;

4.2.7. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

4.2.8. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушение 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.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор департамента информационных технологий

\_\_\_\_\_ А.А. Яковенко  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ М.О.Сураева  
(подпись)

Директор департамента управления делами и кадров

\_\_\_\_\_ О.Н. Ломовицкая  
(подпись)

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ М.В. Александрова  
(подпись)