

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

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**
(наименование подразделения)

Выпуск № 3
от 09.01.2017 г. № 669

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ
И.В. Багрова
« 09 » *января* 2017 г.



1 Общие положения

1.1 Отдел технического сопровождения (ОТС) является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора НГУАДИ.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора НГУАДИ.

1.4 В период отсутствия начальника отдела его обязанности приказом ректора университета возлагаются на ведущего программиста отдела.

1.5 Отдел технического сопровождения в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами, постановлениями, инструктивными и другими руководящими документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета.
- Политикой университета в области качества, локальными и нормативными актами университета (коллективным договором, стандартами менеджмента качества, Положением об обработке и защите персональных данных и т. д.), а так же настоящим Положением.

2 Основные цели и задачи

Основными целями и задачами отдела технического сопровождения является:

2.1 Внедрение и сопровождение сервисов на базе web-технологий для поддержки научно-образовательной, административно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности университета и учебного процесса;

2.2 Сопровождение системы учебного раздела электронного документооборота университета;

2.3 Сопровождение программных комплексов управления учебно-методической деятельностью университета.

3 Функции отдела технического сопровождения

3.1 Участвует в планировании закупок программного обеспечения, компьютеров и оргтехники для учебного процесса и деятельности подразделений университета.

3.2 Участвует в обеспечении сопровождения прикладного программного обеспечения в подразделениях университета.

3.3 Участвует во внедрении готовых программ и программных комплексов и обеспечении функциональности программного и технического обеспечения информационных технологий и порядка их использования.

3.4 Участвует в поддержке и развитии единой информационной сети университета с использованием современных технологий.

3.5 Участвует в организации учета, установке и обслуживании сопровождаемого лицензионного программного обеспечения в подразделениях университета

3.6 Участвует во взаимодействии с провайдерами по финансовым вопросам для обеспечения бесперебойной работы в интернете пользователей университета.

4 Права

Начальник отдела имеет право:

4.1 Действовать от имени ОТС, представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями по вопросам информационных технологий и деятельности отдела.

4.2 Вносить предложения руководству университета по выделению необходимых ресурсов для закупки программного обеспечения университета.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела по использованию средств вычислительной техники и информационных технологий.

4.4 Запрашивать и получать у руководителей других подразделений университета информацию, относящуюся к вопросам деятельности отдела технического сопровождения.

4.5 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности отдела, в соответствующие подразделения университета, требовать от них ознакомления, согласования и иных действий, предусмотренных СТО СМК «Информационно-техническое обеспечение».

4.6 Сотрудники ОТС имеют право повышать свою квалификацию.

5 Обязанности

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1 Своевременное выполнение основных задач и функций, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела технического сопровождения.

5.2 Своевременное выполнение планов, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, решений Ученого совета.

5.3 Достоверность и полноту информации, предоставляемую руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции по основным функциям ОТС.

5.4 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, выполнение мероприятий по защите персональных данных сотрудниками отделов управления информатизации.

5.5 Соблюдение законодательства РФ, выполнение Устава, коллективного договора и иных локальных актов университета.

5.6 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников отдела ОТС в соответствии с их компетентностью и должностными обязанностями.

5.7 Своевременное повышение квалификации сотрудников отдела технического сопровождения.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 Отдел технического сопровождения, совместно с руководителями структурных подразделений, участвует в обеспечении программными продуктами и средствами вычислительной, мультимедийной и оргтехники компьютерных классов и подразделений университета.

6.2 Отдел технического сопровождения, совместно со специалистами других подразделений, участвует в выполнении мероприятий по надлежащему хранению и обработке электронных документов, обеспечении безопасности информации на машинных носителях и в информационно-вычислительной сети.

6.3 Отдел технического сопровождения, совместно со специалистами других подразделений, участвует в выполнении работ по автоматизации сложных и трудоемких задач в области информационных технологий

6.4 Отдел технического сопровождения организует обучение сотрудников кафедр и подразделений методике реализации парольной и организации антивирусной защиты, мерам безопасной работы и технического обслуживания компьютерной техники в соответствии с СанПиН.

6.5 Отдел технического сопровождения в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Положение разработано:

Начальник отдела

технического сопровождения

С.А. Мороз

Лист согласования

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Председатель профсоюзного комитета НГУАДИ		Храмова Т.Ю.
Начальник административно-правового отдела		Мотылёва А.М.
Начальник отдела кадров		Дьячкова Н.В.

