



Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК-ПСП- 27-03-21

Положение об отделе поддержки пользователей Управления информационно-коммуникационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

В.А. Цепляев

16. Апрель 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе поддержки пользователей

Управления информационно-коммуникационных технологий

СМК-ПСП- 27-03-21



ВЕРНО

Специалист по кадрам
отдела по работе с персоналом

16.04.2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УИКТ	Матвеев А.С.	16.04.21
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	16.04.21
Согласовал	Советник ректора	Канищев С.Н.	16.04.21
	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А.	16.04.21
Версия 1.0		16.04.2021 г.	Стр. 1 из 5



1. Общие положения

- 1.1 Отдел поддержки пользователей (далее ОПП) управления информационно-коммуникационных технологий (далее УИКТ) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее университет) является структурным подразделением УИКТ.
- 1.2 Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и взаимодействие ОПП с подразделениями университета, учреждениями и организациями.
- 1.3 Внесение изменений в структурных единицах ОПП осуществляется по представлению начальника УИКТ, согласованному с советником ректора, и утверждаются приказом ректора.
- 1.4 Руководит отделом заведующий ОПП, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению начальника УИКТ.
- 1.5 В своей деятельности ОПП руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета и учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора университета, государственными и международными стандартами по обеспечению качества, руководством по качеству, документированными процедурами, методическими инструкциями, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете, и настоящим Положением.
- 1.6 ОПП планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с концепцией информатизации университета и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также годовой отчет о проделанной работе. По требованию ректора, советника ректора, начальника УИКТ могут быть составлены промежуточные отчеты (полугодовые, квартальные).
- 1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в случаях: изменения названия вуза, реорганизации университета, УИКТ, ОПП, внесения более трех дополнений и изменений.
- 1.8 Прекращение деятельности ОПП производится путем его реорганизации или ликвидации по решению Ученого совета университета в установленном порядке.
- 1.9 При реорганизации или ликвидации ОПП уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.10 Должностной состав и численность ОПП устанавливаются исходя из организационной структуры и штатного расписания вуза.

2. Основные задачи

- 2.1 Техническая и информационная поддержка пользователей подразделений университета;
- 2.2 Техническое обслуживание аппаратного и программного обеспечения университета.

3. Функции

- 3.1 Выполнение работ по технической поддержке рабочих мест пользователей:
 - 3.1.1 Установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения.
 - 3.1.2 Обновление программного обеспечения; подключение и настройка периферийных устройств ПК.
 - 3.1.3 Диагностика и устранение программных и аппаратных неисправностей, консультирование пользователей на местах.
- 3.2 Подготовка предложений по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.
- 3.3 Подготовка к работе и настройка вновь поступивших в эксплуатацию технических средств.
- 3.4 Осуществление мониторинга технического состояния оборудования, используемого для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса, выявление и устранение неполадок в его работе.
- 3.5 Формирование актов технического состояния компьютерной техники с целью списания или модернизации компьютерной техники.
- 3.6 Подготовка заявок на закупку необходимого оборудования, проведение различного вида работ и оказания услуг по направлению своей деятельности.



3.7 Осуществление модернизации и настройки имеющейся компьютерной техники.

4. Права

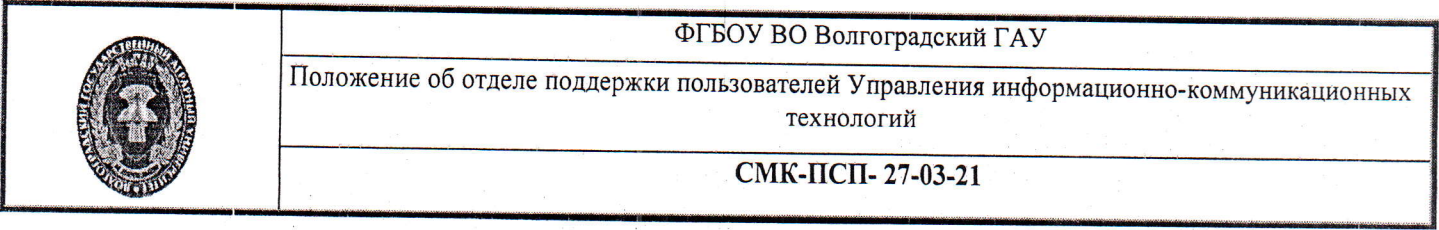
- 4.1 Вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета данные, необходимые для выполнения задач, определенных настоящим Положением.
- 4.3 Привлекать специалистов Управления, а также специалистов иных подразделений Университета по согласованию с их руководителями для решения вопросов, определенных настоящим Положением.
- 4.4 Использовать в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, информационные и телекоммуникационные системы связи Университета.
- 4.5 Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Волгоградской области и Университета.

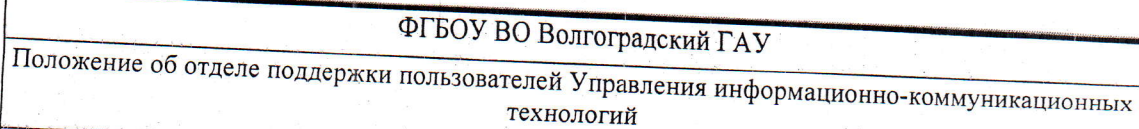
5. Обязанности

- 5.1 Обеспечение работоспособности технических и программных средств университета.
- 5.2 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- 5.3 Разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

- 6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.
- 6.2 На заведующего Отделом возлагается ответственность за:
 - 6.2.1 Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 6.2.2 Соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.2.3 Расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 6.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

[illegible]



Лист ознакомления

Версия 1.0

Стр. 5 из 5