

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
ректора _____ Д.В. Ярыгин
20 26 г.
К приказу от «15» 06 20 26 г.
№ 7463-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре технической поддержки
Дирекции информатизации и связи

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели Центра	3
3.	Задачи Центра	4
4.	Функции Центра	4
5.	Организационная структура Центра	6
6.	Руководство Центром	6
7.	Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Центра	10
8.	Взаимодействие с другими подразделениями	11
9.	Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра технической поддержки (далее – Положение) Дирекции информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Центра технической поддержки, а также порядок взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Центр технической поддержки (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Дирекции информатизации и связи и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Центр технической поддержки Дирекции информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

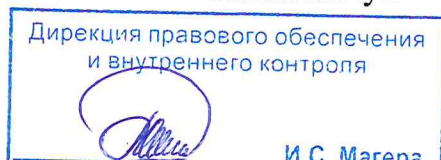
Сокращенные наименования: Центр технической поддержки; Центр ТП.

1.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепцией развития Севастопольского государственного университета, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректора по цифровой трансформации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели Центра

Целями деятельности Центра являются:

2.1. Техническая поддержка использования информационных и телекоммуникационных технологий для нужд Университета.



*Положение о Центре технической поддержки
Дирекции информатизации и связи*

2.2. Обеспечение технической поддержки работы работников Университета с компьютерной техникой, программными, телекоммуникационными средствами и мультимедийным оснащением.

2.3. Внедрение средств автоматизации деятельности Университета.

2.4. Обеспечение учебного процесса Университета современными информационными технологиями.

2.5. Обеспечение работоспособности вычислительной, мультимедийной и печатной техники Университета.

3. Задачи Центра

Деятельность Центра направлена на выполнение следующих задач:

3.1. Поддержка и сопровождение систем автоматизации управления программной инфраструктурой Университета, антивирусной безопасностью, обновлением и учетом программного обеспечения.

3.2. Техническая поддержка пользователей – работников и обучающихся Университета.

3.3. Сопровождение и обеспечение учебного процесса в Университете информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами.

3.4. Обеспечение деятельности, доступности и развитие компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащенных техническими и программными средствами и обслуживаемых Центром.

3.5. Сопровождение мероприятий Университета с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

3.6. Сопровождение вычислительной и печатной техники, программных продуктов и средств связи Университета.

3.7. Техническая поддержка, обслуживание и организация ремонта учебного оборудования.

4. Функции Центра

Для решения задач, перечисленных в пункте 3 настоящего Положения, Центр осуществляет следующие функции:

4.1. Анализ, исследование и тестирование технических и программных средств с целью внедрения.

4.2. Развёртывание, поддержка и развитие прикладных и сервисных программных комплексов.

4.3. Поддержка сетевых сервисов автоматизации управления антивирусной безопасностью, обновления и учета программного обеспечения.

4.4. Сопровождение процессов обмена информацией между Университетом и государственными органами, в том числе с использованием электронных цифровых подписей по указанию руководства Университета.

4.5. Техническое и программное сопровождение, управление доступом, безопасностью и учетными записями систем управления базами

данных, Интернет-сайтов и порталов Университета, справочных и правовых информационных систем.

4.6. Сопровождение и обеспечение учебного процесса информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами.

4.7. Обеспечение работоспособности, доступности и развитие компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащенных техническими и программными средствами и обслуживаемых Центром.

4.8. Сопровождение мероприятий Университета с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.9. Сопровождение и настройка вычислительной и печатной техники, программных продуктов и средств связи Университета.

4.10. Обеспечение обслуживания абонентских устройств цифровой и аналоговой телефонной сети, а также её пользователей.

4.11. Разработка и поддержка в актуальном состоянии документов, регламентирующих внедрение, использование, учет информационных, телекоммуникационных технологий, обслуживание технических и программных средств.

4.12. Анализ потребностей структурных подразделений Университета в технических и программных средствах, расходных материалах и комплектующих к вычислительной технике.

4.13. Контроль использования программных и технических средств Университета.

4.14. Обеспечение сохранности материальных ценностей Центра и Дирекции, обслуживаемых технических и программных средств.

4.15. Осуществление работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Университета.

4.16. По указанию директора Дирекции принимать участие в решении задач иных структурных подразделений в соответствии с целями и задачами Центра.

4.17. Сбор, обобщение и систематизация заявок институтов и иных структурных подразделений Университета на предоставление оборудования и программного обеспечения для проведения занятий и промежуточной проверки знаний (тестирования) обучающихся Университета.

4.18. Взаимодействие с учебным управлением по составлению графика обеспечения учебных занятий с применением технических и программных средств.

4.19. Непосредственное обеспечение проводимых занятий и различных плановых мероприятий всеми видами оборудования технической поддержки (далее – ОТП).

4.20. Профилактика и проверка обслуживаемого оборудования, приборов и аппаратуры, а также устранение повреждения кабельных линий.

- 4.21. Замена неисправного оборудования и аппаратуры.
- 4.22. Организация обучения преподавателей и учебно-вспомогательного состава в вопросах применения технической поддержки в учебно-воспитательной работе.
- 4.23. Оказание помощи кафедрам в квалифицированном использовании ОТП.
- 4.24. Организация демонстрации учебных кинофильмов, видеофильмов и технических устройств обучения по заявкам институтов.
- 4.25. Создание записей мероприятий, хранение и обработка видео, аудиозаписей.
- 4.26. Ввод в учебный процесс новых видов технической поддержки, техническое обслуживание и организация ремонта технических устройств обучения.
- 4.27. Регламентное обслуживание ОТП.

5. Организационная структура Центра

- 5.1. Центр является структурным подразделением Университета и входит в состав Дирекции информатизации и связи не имеет внутренней структуры.
- 5.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями.
- 5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.
- 5.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.
- 5.5. Центр создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Центром

- 6.1. Общее руководство и координацию деятельности Центра осуществляет директор Дирекции.
- 6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции.
- 6.3. На должность директора Центра назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.
- 6.4. Директор Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.
- 6.5. Директор Центра исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач, определённых Положением о Центре, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора или уполномоченного им лица.

6.5.2. Определяет цели, задачи, стратегию развития Центра.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учётом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Центра, вносит их на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Центра при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.6. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Центра.

6.5.7. Распределяет обязанности между работниками Центра в рамках функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями.

6.5.8. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Центра приказов (распоряжение) и поручений ректора, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Центре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

6.5.10. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Центра и представляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.11. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.5.12. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенции Центра.

6.5.13. Подготавливает и своевременно представляет в установленном порядке справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Центра.

6.5.14. Согласовывает документы в пределах представленных полномочий.

6.5.15. Организует и контролирует деятельность по:

- оказанию технической поддержки пользователей вычислительной техники и программного обеспечения информационной сети Университета;
- техническому и программному сопровождению, управлению доступом, безопасностью и учётными записями пользователей прикладных и пользовательских сетевых сервисов, Интернет-сайтов и порталов Университета, справочных и правовых информационных систем;
- разработке и сопровождению на протяжении жизненного цикла паспортов автоматизированных систем, паспортов ПО АРМ и СВТ;
- обслуживанию абонентских устройств и линий связи цифровой телефонной сети, а также её пользователей;
- сопровождению и обеспечению учебного процесса информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами;
- обеспечению работоспособности, доступности и развитию компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащённых техническими и программными средствами и обслуживаемых Центром;
- сопровождению мероприятий Университета с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- сопровождению и настройке вычислительной и печатной техники, программных средств связи Университета;
- технической поддержке, обслуживанию и организации ремонта технических устройств обучения, а также непосредственному обеспечению проводимых занятий всеми видами оборудования технической поддержки;
- профилактике и проверке обслуживаемого оборудования, приборов и аппаратуры, а также устранению повреждений кабельных линий;
- замене неисправного оборудования и аппаратуры;
- введению в учебный процесс новых видов технической поддержки, а также техническому обслуживанию и организации ремонта технических устройств обучения.

6.5.16. Организует обучение преподавателей и учебно-вспомогательного состава в вопросах применения технической поддержки в учебно-воспитательной работе.

6.5.17. Осуществляет сбор, обобщение и систематизацию заявок институтов и иных структурных подразделений Университета на предоставление оборудования и программного обеспечения для проведения занятий и промежуточной проверки знаний (тестирования) обучающихся Университета.

6.5.18. Осуществляет взаимодействие с учебным управлением по составлению графика обеспечения учебных занятий с применением технических и программных средств.

6.5.19. Осуществляет приём и обработку заявок пользователей на первой линии онлайн-технической поддержки работы информационных систем.

6.5.20. Участвует в создании и поддержке систем автоматизации, антивирусной безопасности, обновлений и учёта программного обеспечения.

6.5.21. Планирует, создаёт и развивает системы связи на базе сетевых телекоммуникационных технологий.

6.5.22. Анализирует потребности подразделений Университета в средствах связи и коммуникациях, прикладном и системном программном обеспечении.

6.5.23. Выполняет работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Университета, формирует предложения в части телекоммуникаций и связи, вычислительной техники, клиентского и серверного программного обеспечения.

6.5.24. Анализирует, исследует и тестирует технические и программные средства с целью внедрения в Университете.

6.5.25. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.26. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, проректора по цифровой трансформации, распоряжениями и поручениями директора Дирекции.

6.6. Директор Центра имеет право:

6.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.5.3. Вносить на рассмотрение директора Дирекции предложения по совершенствованию работы Центра.

6.5.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции о всех выявленных в процессе деятельности Центра недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.5.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Центр.

6.5.6. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Центра несёт ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр.

6.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору Университета, проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора Университета либо уполномоченного им лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции.

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Центре.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

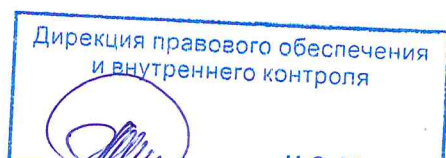
6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Центра

7.1. Работники Центра назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции. С работниками заключается трудовой договор.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Центра выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по



цифровой трансформации, директора Дирекции и директора Центра, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Центра должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции и Центра;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, директору Центра;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Центр в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам своей деятельности в целях решения возложенных на него задач и функций.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

9.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Университета до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера.

