

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 27.03.2023 № 144-06

Положение
о сервисном отделе

I. Общие положения

Сервисный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления информационных технологий (далее – управление, УИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целями деятельности отдела является компьютеризация, инновационное расширение применения компьютерной техники и электронно-вычислительных технологий во всех сферах деятельности ТГПУ, расширение и развитие компьютерных сетей ТГПУ, внедрение и техническая поддержка цифровых интернет-технологий для образовательных и административно-хозяйственных нужд университета.

2. Для достижения указанных целей отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение мероприятий по использованию и развитию компьютерных сетей и интернета.

2.2. Аппаратно-программное обеспечение образовательных мероприятий всех форм основного и дополнительного образования в сфере информационных технологий, а также в сфере дистанционного образования.

2.3. Выполнение условий единой политики разработки, приобретения и использования технических и программных средств для решения основных задач ТГПУ в области обеспечения учебного процесса информационными технологиями.

2.4. Организация базовых условий компьютеризации и аппаратно-программного обеспечения всех структурных подразделений ТГПУ.

III. Функции отдела

1. Выполнение работ по аппаратно-программной, технической и сервисной поддержке учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности структурных подразделений ТГПУ, связанных с информационными технологиями (сервис вычислительной, мультимедийной, копировально-множительной техники, хостинг, почтовый сервис, информационная безопасность, службы VPN, DHCP и DNS).

2. Систематическая реализация комплекса мероприятий, нацеленных на постоянную и эффективную защиту против взломов и проникновения в сеть, антивирусная профилактика.

3. Осуществление технической поддержки в сфере коммуникационных и информационных технологий, применяемых при осуществлении учебного процесса в ТГПУ.

4. Подготовка мероприятий и участие в них в части технической поддержки в осуществлении профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ТГПУ в области информационных технологий.

5. Создание и разработка, реализация и контроль единых регламентов и правил ТГПУ по использованию информационно-технических средств и ресурсов, а также доступу в сеть Интернет.

6. Проведение, планирование и участие в подготовке и составлении технической документации на закупку электронно-вычислительной, мультимедийной и периферийной техники, а также расходных материалов, ремонтных компонентов и деталей к ним.

7. Организация взаимодействия в установленном порядке с поставщиками компьютерной техники и услуг в сфере информационных технологий, ремонтными и аутсорсинговыми организациями.

8. Техническое обслуживание, поддержка и администрирование систем электронного контроля и доступа в учебные аудитории и классы.

9. Техническое обслуживание, поддержка документальной фиксации систем видеонаблюдения в конференц-залах, рекреационных помещениях и учебных аудиториях.

10. Обеспечение делопроизводства и ведения документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

11. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

12. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности отдела.

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет начальник УИТ.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Сервисный отдел достижение целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления информационных технологий и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника УИТ осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению начальника УИТ и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению начальника УИТ давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УИТ



А.В. Костиков

Начальник сервисного отдела



В.В. Синельников