

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	Фокина Валерия Николаевна
Должность:	<u>ректор</u>
Пользователь:	<u>vfokina</u>

«20» января 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА АНО ВО ОУЭП**

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

Москва 2021

1. Общие положения.

1.1. Отдел технической поддержки пользователей (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» (далее - Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, и локальными нормативными актами.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Первому проректору.

1.5. Отдел выполняет функции по технической и информационной поддержке пользователей информационной инфраструктуры Университета, разработкой документации информационных систем и обучения пользователей в соответствии со стратегическими целями Университета.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор по представлению Первого проректора.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3. Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности в установленном порядке приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

2.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

3. Основные задачи и функции Отдела.

3.1. Основными задачами Отдела является:

3.1.1. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся Университета в области использования информационных ресурсов.

3.1.2. Обеспечение работоспособности информационных систем Университета.

3.1.3. Реализация, развитие и поддержка системы антивирусной защиты.

3.1.4. Представление руководству Университета предложений по совершенствованию информационных ресурсов.

3.1.5. Разработка технических заданий и поддержка внедрения новых технологий в информационные системы Университета.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Участие в разработке плана автоматизации информационных ресурсов Университета.

- 3.2.2. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению информационных систем.
- 3.2.3. Установка и техническая эксплуатация пассивного и активного оборудования.
- 3.2.4. Разработка и обеспечение регламента работ с компонентами информационных систем.
- 3.2.5. Техническое обслуживание аппаратных и программных средств информационных систем.
- 3.2.6. Участие в разработке стратегии развития единого информационного пространства Университета.
- 3.2.7. Выявление проблем, замедляющих внедрение и препятствующих эффективной эксплуатации информационных систем Университета.
- 3.2.8. Получение от подразделений всех уровней информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций.
- 3.2.9. Разработка нормативов и стандартов в области автоматизируемых информационных процессов Университета.

4. Права и обязанности начальника Отдела.

- 4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела несет персональную ответственность за реализацию возложенных на Отдел полномочий.
- 4.2. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:
 - 4.2.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью;
 - 4.2.2. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с техническими процессами в информационных системах Университета;
 - 4.2.3. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по вопросам прямо или косвенно связанным с информационными системами Университета;
 - 4.2.4. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Университета в области информационных систем Университета;
 - 4.2.5. Выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;
 - 4.2.6. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
 - 4.2.7. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Отдела;
 - 4.2.8. Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;
 - 4.2.9. Имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;
 - 4.2.10. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Отдела, подготавливаемых структурными подразделениями Университета;
 - 4.2.11. Подготавливает проекты приказов и должностных инструкций заместителей начальника и работников Отдела для утверждения в установленном порядке;
 - 4.2.12. Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
 - 4.2.13. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями Первого проректора и приказами ректора Университета;

4.2.14. Соблюдает требования Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2013 “Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака”.

5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров АНО ВО ОУЭП



Т.С. Гуйман

«20» января 2021 г.