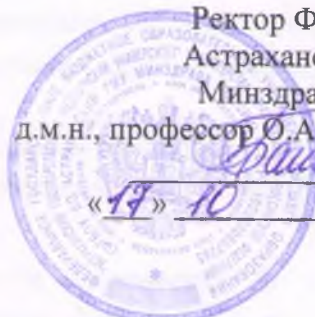


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«ПРИНЯТО»
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 3
от « 16 » 10 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

« 17 » 10 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технической поддержки
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Астрахань
20__г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции отдела технической поддержки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Полное наименование: отдел технической поддержки. Сокращенное наименование: ОТП.

1.2. ОТП в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее- Университет, Астраханский ГМУ), решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями ОТП.

1.3. ОТП является структурным подразделением Управления по печати, медиа и информационным технологиям и подчиняется начальнику Управления по печати, медиа и информационным технологиям (далее- начальник управление).

1.4. Штатное расписание ОТП утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство ОТП осуществляет начальник отдела технической поддержки (далее- начальник отдела) в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Все сотрудники ОТП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления по печати, медиа и информационным технологиям.

1.7. ОТП в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.8. Реорганизация и ликвидация ОТП осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

2. Задачи отдела

2.1. Реализация и техническая поддержка процессов управления и образования, а также научно-исследовательской деятельности университета, основанных на применении информационно-коммуникационных технологиях.

3. Функции отдела

В целях выполнения основной задачи, ОТП осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет общее руководство в разработке и поддержке комплексов сервисов управления административной и образовательной деятельности университета.

3.1. Обеспечение развития технико-технологической составляющей процесса информатизации;

3.2. Обеспечение технической эксплуатации компьютерной и оргтехники;

3.3. Обеспечение своевременного проведения ремонтных работ;

3.4. Обеспечение установки и настройки оборудования (компьютерной и оргтехники);

3.5. Обеспечение составления спецификаций для закупки техники;

3.6. Обеспечение полноценного функционирования компьютерных классов

университета;

- 3.7. Поддержание в работоспособном состоянии действующей ЛВС Астраханского ГМУ;
- 3.8. Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС Астраханского ГМУ;
- 3.9. Общее руководство модернизации и развития ЛВС Астраханского ГМУ;
- 3.10. Техническое обеспечение подразделениям университета доступа в Интернет (настройка рабочих мест);
- 3.11. Поддержка работоспособности ВТ путем проведения мелкого текущего ремонта и замены комплектующих;
- 3.12. Мониторинг заявок подразделений, на необходимые комплектующие для модернизации ВТ, и организация контроля за их использованием;
- 3.13. Контроль и учет сетевого оборудования;
- 3.14. Контроль и учет использования средств вычислительной техники в подразделениях университета.
- 3.15. Настройка, монтаж и поддержка системы контроля и учета удаленного доступа;
- 3.16. Проведение регламентных работ по обслуживанию компьютерных классов университета;
- 3.18. Организация работ в создании автоматизированной системы на основе комплексов сервисов управления университетом;
- 3.19. Организация работ по проверке работоспособности и настройке серверов общего назначения;
- 3.20. Организация работ по проверке работоспособности программного обеспечения и настройке его функционирования;
- 3.21. Администрирование программно-технических средств серверных узлов ЛВС Астраханского ГМУ, бухгалтерии и аппарата управления вузом;
- 3.22. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.23. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.24. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству.
- 3.25. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по вопросам, связанным с деятельностью СМИ.
- 3.26. Подготовка отчетов и планов работы отдела.

4. Полномочия отдела

- 4.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности отдела.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности отдела.
- 4.3. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета, сторонними организациями и учреждениями по вопросам, находящимся в их компетенции.
- 4.5. Запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности и выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.
- 4.6. Запрашивать в структурных подразделениях Астраханского ГМУ и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности и выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Проект вносит:
Начальник управления
по печати медиа и информационным
технологиям



О.В. Иванчук

Министерство
Средства
Связи
и
Информации
Российской
Федерации

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова

ФГБОУ