

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

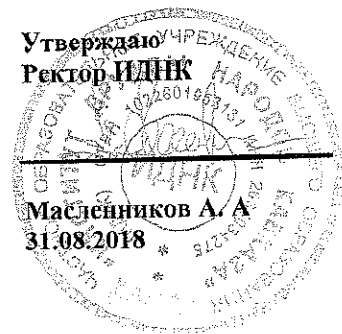
+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

*Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1*

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического обеспечения и профилактического обслуживания учебного оборудования ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

1. Общие положения

1.1. Отдел технического обеспечения и профилактического обслуживания учебного оборудования (далее – Отдел) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательном порядке приказом ректора Института на основании решения Учёного Совета Института.

1.3. Руководство отдела осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется первому проректору.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора Института.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Института по представлению начальника Отдела с согласования с первым проректором.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике работы;
- стандартами и техническими регламентами;
- нормативно-технической документацией по охране труда и технике безопасности;
- приказами, решениями, указаниями и другими нормативными документами Института;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией Института;
- настоящим Положением.

1.6. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 10 дней) начальника Отдела его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.7. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела.

1.8. Взаимозаменяемость сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратного комплекса Института.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

- реализация концепции развития информационных систем;
- обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программного комплекса;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- разработка стандартов на использование вычислительной техники и программного обеспечения;
- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по поддержке и оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- контроль исполнения нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- серверов;
- активного сетевого оборудования;
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств резервного копирования и восстановления данных;

- рабочих станций;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения.

3.2. Организация автоматизированных рабочих мест.

3.3. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.4. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.5. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам её обслуживания и ремонта.

3.6. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

3.7. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

3.8. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.9. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.10. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института, должностных инструкций.

4.2. Сотрудники ОТОКС имеет право:

– запрашивать в структурных подразделениях института информацию, необходимую для работы;

- запрашивать необходимую информацию у внешних поставщиков и подрядчиков;
- осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышению эффективности его использования;
- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;
- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком;
- участвовать в разработке положения о структурных подразделениях, должностных инструкции их сотрудников.

4.3. Сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в надлежащий срок выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения начальника отдела и руководства института;
- сохранять коммерческую тайну, а также информацию, являющуюся конфиденциальной;
- повышать уровень профессиональных знаний.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет начальник Отдел.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

6.3. При реорганизации Отдел документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.