УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета

филиала МГУ в г. Севастополе

протокол №8-19 от «18» декабря 2019г.

Директор филиала МГУ в г. Севастополе

_____ О.А. Шпырко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИЛИАЛА МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Отдел компьютерного обеспечения (далее – ОКО) является структурным подразделением Филиала Московского государственного университета в г. Севастополе (далее – Филиал)

1.2. ОКО является самостоятельным структурным подразделением Филиала МГУ, подчиняется заместителю директора Филиала и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3. В своей работе ОКО руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и распоряжениями руководства учреждения, Уставом МГУ, решениями Ученого совета Филиала и настоящим Положением, руководящими и нормативными материалами, касающимися использования средств вычислительной техники, технологиями обработки информации, правилами трудового распорядка.

1.4. ОКО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Филиала МГУ.

1.5. Деятельность ОКО осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника ОКО.

2. Организационная структура и состав подразделения

2.1. Штатное расписание ОКО формируется согласно установленному порядку.

2.2. ОКО Филиала создается, как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником отдела.

2.3. В ОКО предусматриваются следующие должности с выполняемыми функциональными обязанностями:

Начальник отдела – 1 шт.ед.

Направление работы	Функции	Штатный состав
Обеспечение учебного процесса	• поддержка в рабочем состоянии компьютерное оборудование и оргтехнику учебных кабинетов, устанавливать стандартное программное обеспечение и настраивать его; • проведение периодического контроля средств вычислительной техники на наличие вирусов с использованием стандартных пакетов; • о всех неисправностях компьютерной техники докладывать заведующему учебными кабинетами; • раз в полугодие, перед началом работы пользователей проводить инструктаж по мерам безопасности с записью в журнал инструктажа по технике безопасности кабинета; • оказание технической помощи преподавателям и консультировать пользователей при подготовке материалов для занятий и демонстраций; • обеспечение взаимодействия компьютерного оборудования с сетью Интернет, с локальной сетью Филиала; • принимать участие в проведении технического обслуживания компьютерного оборудования лабораторий и кафедр, локальной сети Филиала; • вести техническую документацию и отчетность в установленные сроки; • принимать участие в проведении мероприятий, оказывать техническую поддержку.	1 шт. ед. заведующий учебным кабинетом (компьютерные классы) 2 шт. ед. мастер по техническим средствам преподавания 1 шт. ед. специалиста II категории по учебно-методической работе
Обеспечение рабочего процесса	• поддержка в рабочем состоянии компьютерное оборудование и оргтехнику в административных отделах, устанавливать стандартное программное обеспечение и настраивать его;	2 шт. ед. мастер по техническим

	• проведение периодического контроля средств вычислительной техники на наличие вирусов с использованием стандартных пакетов; • о всех неисправностях компьютерной техники докладывать начальнику отдела; • оказание технической помощь сотрудникам и консультировать пользователей в случае возникновения необходимости; • обеспечение взаимодействия компьютерного оборудования с сетью Интернет, с локальной сетью Филиала; • принимать участие в проведении технического обслуживания компьютерного оборудования административных отделов Филиала; • вести техническую документацию и отчетность в установленные сроки; • принимать участие в проведении мероприятий, оказывать техническую поддержку.	средствам преподавания 1 шт. ед. специалиста II категории по учебно-методической работе
Системное администрирование	• техническое сопровождение и обслуживание серверов Филиала; • техническое сопровождение и обслуживание активного сетевого оборудования Филиала; • техническое сопровождение и обслуживание аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой Филиала; • техническое сопровождение и обслуживание средств резервного копирования и восстановления данных.	1 шт. ед. ведущий инженер 1 шт. ед. Инженер 1 категории

Должностные обязанности сотрудники ОКО выполняют в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.4. На время отсутствия кого-либо из сотрудников ОКО, их обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Директора по представлению начальника ОКО и в соответствии с трудовым кодексом РФ.

3. Основные цели и задачи подразделения

3.1. Целями и задачами ОКО являются:

– Поддержание работоспособности и развитие информационной сети Филиала в соответствии с запросами, обусловленными рабочей необходимостью и в рамках компетенции ОКО;

- Внедрение и развитие новых технологичных решений в соответствии с запросами, обусловленными рабочей необходимостью и в рамках компетенции ОКО;
- Обеспечение бесперебойной работы оборудования и работы пользователей в информационной системе Филиала;
- Координация работ с подразделением Филиала, осуществляющим закупки товаров и услуг, в соответствии с запросами, обусловленными рабочей необходимостью и в рамках компетенции ОКО;
- Разработка и внедрение внутренних руководящих документов по обеспечению стабильного функционирования компьютерного и сетевого оборудования
- Анализ потребностей Филиала МГУ в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации в соответствии с запросами, обусловленными рабочей необходимостью.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций ОКО.

4.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Права подразделения

Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники ОКО имеют право:

5.1. Формировать инструкции и контролировать выполнение установленных правил работы с персональными компьютерами и копировально-множительной техникой.

5.2. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование учебного и рабочего процессов.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений Филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию ОКО.

5.4. Рекомендовать, в установленном порядке, сторонние организации для выполнения работ по профилю ОКО.

6. Взаимоотношения ОКО с другими подразделениями Филиала

6.1. ОКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями или физическими лицами.

6.2. При необходимости участия сотрудника ОКО в мероприятиях, не входящих в рамки обеспечения учебного либо рабочего процесса, его привлечение осуществляется по согласованию с начальником ОКО, в том числе на основании приказа или распоряжения Директора Филиала.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Филиала и сотрудниками ОКО, в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение Директора Филиала.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Филиала.

7.2. По мере необходимости, все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Предыдущие редакции Положения считаются утратившими силу, если введена в действие его новая редакция.

7.3. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет начальник ОКО и Директор Филиала.