

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
_____ 2015 г.



Дата введения _____
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Машин В.В.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	3
4. Функции	4
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями	4
6. Обязанности руководителя подразделения	6
7. Права	7
8. Ответственность	7
Лист согласований	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления с положением	10

					СТО СМК 5.5-01-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел ремонта и технического обслуживания (далее – отдел РиТО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет».
- 1.2 Отдел РиТО в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Отдел РиТО возглавляется начальником подразделения. Начальник отдела РиТО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.
- 1.4 На должность начальника отдела РиТО назначается лицо, имеющее высшее экономико-математическое или техническое образование и опыт работы в сфере информационных технологий не менее 3 лет.
- 1.5 В случае временного отсутствия начальника отдела РиТО его замещает лицо, назначенное приказом ректора университета.
- 1.6 Деятельность отдела РиТО осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел РиТО осуществляет следующие основные задачи:

- 2.1 Реализация государственной политики в сфере информационных технологий и их применения в учебном процессе.
- 2.2 Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства университета.
- 2.3 Поддержание парка технического оборудования в рабочем состоянии.
- 2.4 Изучение рынка информационных технологий с целью обеспечения университета современными средствами информационных технологий.
- 2.5 Проведение профилактических работ, ремонт и устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств ИТ.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Отдел РиТО состоит из следующих структурных звеньев:

Начальник отдела, зам. начальника, ведущий инженер, системный инженер, инженер, оператор ЭВМ, лаборант.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определение рациональной загрузки исполнителей, обеспечение контроля за ходом поступления информации, соблюдением графиков выполнения работ в установленные сроки, качеством выполнения работ, связанных с обработкой информации.
- 4.2. Обеспечение обновления технической базы компьютерной техники и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации, в рамках реализации единой политики университета в области информационных технологий.
- 4.3. Сопровождение системного программного обеспечения и прикладных приложений.
- 4.4. Составление заявок на компьютерное оборудование.
- 4.5. Обслуживание компьютерного оборудования университета.
- 4.6. Организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств университета.
- 4.7. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.
- 4.8. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.
- 4.9. Оказание консультативной помощи сотрудникам подразделений в области применения информационных ресурсов.

5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Отдел РиТО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам технического обеспечения информационных систем университета.
- 5.2. Отдел РиТО получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение заявки на установку ПО	Подготовка, подписание и регистрация заявки	Руководитель подразделения, подавшего заявку	Заявка	Без срока	Регистрация заявки и исполнение заявки	Заявка подразделения с визой начальника отдела РиТО	Все подразделения университета	Пять рабочих дней
2. Получение заявки на техническое обслуживание компьютерной техники и оборудования	Подготовка, подписание и регистрация заявки	Руководитель подразделения, подавшего заявку	Заявка	Без срока	Регистрация заявки и исполнение заявки	Заявка подразделения с визой начальника отдела РиТО	Все подразделения университета	Пять рабочих дней

					СТО СМК 5.5-01-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					


	Система менеджмента качества. Положение отдела по ремонту и техническому обслуживанию	Лист 6
		Листов 11
		Редакция 1

Таблица 2

Перечень передаваемой информации

№ п/п	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1.	Служебные записки, заявки, заявления, представления	Начальник отдела РиТО	Начальнику управления ОСПиД
2.	Учетные данные (логины и пароли) пользователей	Начальник отдела РиТО	Пользователям сети университета

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Начальник отдела РиТО обязан:

- 6.1.1. выполнять административное управление отделом по ремонту и техническому обслуживанию.
- 6.1.2. организовывать и обеспечивать своевременное техническое обслуживание оборудования.
- 6.1.3. обеспечивать выполнение отделом поставленных задач.
- 6.1.4. вести учет выполняемых работ, составление предусмотренной отчетности.
- 6.1.5. принимать участие в подборе кадров, оценке их деятельности.
- 6.1.6. проводить консультирование, оказывать техническую поддержку и техническое обслуживание автоматизированных рабочих станций сотрудников университета.
- 6.1.7. обеспечивать развитие и повышение качества технического обслуживания.
- 6.1.8. организовывать обучение сотрудников отдела, а также повышение их квалификации.
- 6.1.9. выполнять контроль за соблюдением охраны труда.
- 6.1.10. выполнять иные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

6.2. Начальник отдела РиТО должен знать:

- 6.2.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся данной отрасли;
- 6.2.2. средства сбора, передачи и обработки информации;
- 6.2.3. технические характеристики, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- 6.2.4. организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;
- 6.2.5. основы делопроизводства;

					СТО СМК 5.5-01-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- 6.2.6. организацию ремонта и технического обслуживания оборудования;
- 6.2.7. этику делового общения;
- 6.2.8. правила разработки необходимых документов, касающихся выполняемой работы;
- 6.2.9. основы управления персоналом;
- 6.2.10. принципы, методы и стратегии управления персоналом;
- 6.2.11. СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- 6.2.12. трудовое законодательство и должностную инструкцию.

7. ПРАВА

7.1. Права начальника отдела РиТО осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками – в соответствии с занимаемыми должностями.

7.2. Начальник отдела РиТО имеет право:

- 7.2.1. вносить предложения по совершенствованию работы отдела вышестоящему руководству, а также по дополнительному премированию персонала.
- 7.2.2. на получение информации в полном объеме, необходимом для решения поставленных отделу задач.
- 7.2.3. в рамках своей компетенции визировать документы управленческой деятельности.
- 7.2.4. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению.
- 7.2.5. вносить предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела.
- 7.2.6. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 7.2.7. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 7.2.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела РиТО несет ответственность за:

- 8.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной ин-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



струкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.2.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.3.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований.

Разработал:

Начальник отдела РиТО _____ /В.В. Машин/

Согласовано:

Проректор по экономике _____ /Е.В. Иванова/

Начальник управления ОСПиД _____ /Д.В. Галкин/

Начальник отдела кадров _____ /Н.В. Савоськина/

Начальник административно-
правового управления _____

_____ /Н.Ю.Вострикова/

И.о. заведующей отделом
качества обучения _____

_____ /Н.Н. Пачина/

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

