

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 28.05.2026 11:35:46

Уникальный программный ключ: ОБРАЗОВАНИЯ

2db64eb9605ce27edd3b8e8fd172c79e0674ddd3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

« 25 » мая 2026 г.

№ 328-ОВ

**Положение об отделе поддержки
пользователей Департамента
информационных технологий
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела поддержки пользователей (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления эксплуатации информационных систем и технологий департамента информационных технологий (далее по тексту – ДИТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту - Университет).

1.3. Отдел входит в состав Управления эксплуатации информационных систем и технологий (далее – Управление эксплуатации ИСТ).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ в сфере образования и науки;
- гражданским, административным, трудовым, антикоррупционным законодательством РФ, а также законодательством в сфере защиты персональных данных;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования и информатизации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по образовательной

деятельности, директора ДИТ;

– настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления эксплуатации ИСТ, согласованному с директором ДИТ и проректором по образовательной деятельности.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления эксплуатации ИСТ.

1.6. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления эксплуатации ИСТ, согласованному с директором ДИТ и проректором по образовательной деятельности.

1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.9. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления эксплуатации ИСТ, согласованному с директором ДИТ и проректором по образовательной деятельности.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы Отдела является обеспечение работоспособности компьютерной техники и мультимедийных систем в учебных аудиториях университета и обеспечение технической поддержки проведения университетских мероприятий.

2.2. В соответствии с поставленной целью Отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организационное обеспечение проведения в компьютерных классах занятий по расписанию согласно учебным планам;

2.2.2. Обеспечение проведения в компьютерных классах индивидуальных занятий обучающихся вне расписания (курсовое, дипломное проектирование, научно-исследовательская работа);

2.2.3. Обеспечение бесперебойной, надежной работы используемых средств информационных технологий, мультимедиа аппаратуры в учебных аудиториях Университета;

2.2.4. Выполнение заявок от структурных подразделений Университета

на предоставление технических средств, на установку программного обеспечения компьютерных классах;

2.2.5. Техническое обслуживание конференций, семинаров, совещаний;

2.2.6. Техническое обслуживание административных мероприятий: заседаний Ученого совета, ректората и прочее;

2.2.7. Видеосъемка заседаний диссертационного совета;

2.2.8. Консультации и обучение преподавателей основам использования мультимедиа аппаратуры и компьютерной техники.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка и организация правильной технической эксплуатации вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа;

3.1.2. Профилактика и техническое обслуживание средств вычислительной, оргтехники и средств мультимедиа (кроме техники, обслуживаемой по аутсорсингу);

3.1.3. Установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие учебный процесс и их сопровождение в течение жизненного цикла;

3.1.4. Обслуживание заявок факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов в области вычислительной техники, базового программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа, направленных на обеспечение учебного процесса;

3.1.5. Учет предложений факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов по развитию и совершенствованию парка вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа в учебном процессе;

3.1.6. Контроль проведения монтажа оборудования работниками сторонних организаций;

3.1.7. Разработка предложений по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники, программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2. Запрашивать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;

4.1.3. Выносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению нормативной обеспеченности учебного процесса в Университете.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять выполнять заявки от структурных подразделений Университета в рамках деятельности Отдела;

4.2.2. Поддерживать рабочее состояние, техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа;

4.2.3. Готовить предложения для формирования технических заданий на приобретение ПО и техники, а также для выполнения работ и оказания услуг в рамках деятельности Отдела;

4.2.4. Контролировать монтаж оборудования работниками сторонних организаций;

4.2.5. Информировать непосредственного руководителя о случаях нарушения использования оборудования;

4.2.6. Обеспечивать соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;

4.2.7. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

4.2.8. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за ненадлежащую организацию деятельности Отдела, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций, за нарушение трудовой, договорной дисциплины, за несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела поддержки
пользователей департамента
информационных технологий

Д.В. Дудин

(подпись)