



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**  
Система менеджмента качества

ПСП 45-2019

Положение об отделе технического обеспечения и эксплуатации  
вычислительной техники Центра информационных технологий

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 7 от «20» 03 2019 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



**Введено в действие приказом**

№ 70 от «21» 03 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ  
ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 45 – 2019

Версия 3.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права	6
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	7
	Приложение А	8
	Приложение Б	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист периодических проверок	12
	Лист ознакомления	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел технического обеспечения и эксплуатации вычислительной техники (далее отдел ТОиЭВТ) - структурное подразделение Центра информационных технологий (ЦИТ).

1.2 Отдел ТОиЭВТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета и находится в непосредственном подчинении начальника ЦИТ.

1.3 Руководство деятельностью отдела ТОиЭВТ осуществляет начальник центра информационных технологий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. На должность начальника ЦИТ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

1.3 В период отсутствия начальника ЦИТ руководство центром осуществляет работник, назначаемый приказом ректора.

1.4 Условия труда начальника ЦИТ определяются трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.5 Должностные обязанности начальника ЦИТ определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6 В своей деятельности ЦИТ руководствуется действующими законами Российской Федерации; Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, приказами министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.7 Ликвидация и реорганизация ЦИТ осуществляется решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ученым советом Университета по представлению начальника ЦИТ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Техническое обслуживание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета

2.2 Выполнение заказов на поставку вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета

2.3 Выполнение заказов на поставку расходных материалов для подразделений университета

2.4 Списание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования подразделений университета и ее последующая утилизация

2.5 Размещение информации структурных подразделений на сайте kamchatgtu.ru

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 Прием заявок на техническое обслуживание оборудования структурных подразделений.

3.2 Установка (ремонт, профилактика, заправка и др.) вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования.

3.3 Проведение консультаций по использованию компьютерного оборудования структурными подразделениями.

3.4 Прием заявок на приобретение вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

3.5 Подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

3.6 Регистрация и передача техники на подотчет материально-ответственным лицам.

3.7 Установка и пуско-наладка техники в структурных подразделениях.

3.8 Регистрация и выдача расходных материалов со склада структурным подразделениям.

3.9 Замена расходных материалов в структурных подразделениях

3.10 Прием заявок на списание вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования со структурных подразделений.

3.11 Выявление техники, подлежащей списанию, дефектовка.

3.12 Прием заявок на размещение информации на сайте Университета от структурных подразделений.

3.13 Размещение информации структурных подразделений на сайте Университета в соответствии с нормативными документами, регламентирующими требования к структуре и контенту сайта образовательного учреждения.

Матрица полномочий и ответственности отдела ТОиЭВТ представлена в приложении А.

#### **4. СТРУКТУРА**

4.1 Отдел ТОиЭВТ является структурным подразделением ЦИТ

4.2 Реорганизация и упразднение отдела ТОиЭВТ осуществляются на основании приказа ректора университета. Распределение направлений и объемов работы между специалистами отдела осуществляет начальник ЦИТ.

4.3 Специалисты отдела ТОиЭВТ принимаются и увольняются на работу приказом ректора университета в соответствии со штатным расписанием, устанавливаемым и пересматриваемым ректором по представлению начальника ЦИТ.

4.4 Права и обязанности специалистов отдела ТОиЭВТ, их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником ЦИТ и утвержденными ректором университета.

4.5 Организационная структура отдела ТОиЭВТ представлена в приложении Б.

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 Номенклатура дел

5.2 Нормативные документы

5.3 Положение Центра информационных технологий и его отделов. Должностные инструкции сотрудников. Копии.

5.4 Годовые планы и отчеты о работе ЦИТ.

5.5 Заявления, служебные записки от руководителей структурных подразделений.

5.6 Документы системы менеджмента качества:

5.6.1 Политика руководства в области качества

5.6.2 Миссия

5.6.3 Стандарты:

5.6.3.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные

положения и словарь

5.6.3.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5.6.3.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Системы менеджмента качества. Менеджмент для достижения

5.6.3.4 Стандарты организации с изменениями

5.6.4 Реестр и описание процессов и видов деятельности ЦИТ.

5.6.5 Паспорт рисков и возможностей ЦИТ

5.6.6 Результаты внутренних и внешних аудитов и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

5.6.7 Инструкция уполномоченного по качеству

5.6.8 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества

5.6.9 Журнал регистрации несоответствий.

## 6. ПРАВА

6.1 Отдел ТОиЭВТ имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

6.1.1 Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

6.1.2 Выполнения гигиенических требований к оборудованию и организации работы (СанПиН 2.2.2.542-96);

6.1.3 Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;

6.1.4 Представления технической информации в любом виде.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Отдел ТОиЭВТ выполняет работы в области информационных технологий на основании заявок от структурных подразделений:

7.1 на техническое обслуживание оборудования структурных подразделений.

7.2 на приобретение вычислительной и копировальной техники, лабораторного и тренажерного оборудования, расходных материалов.

7.3 на размещение информации на сайте Университета от структурных подразделений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на отдел ТОиЭВТ технологий задач и функций, а также за его имущество несет начальник ЦИТ.

Положение об отделе ТОиЭВТ разработано:

Начальник ЦИТ \_\_\_\_\_ Тришин А.В.



## Приложение А

Матрица полномочий и ответственности  
отдела технического обеспечения и эксплуатации вычислительной техники

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)		
	Ведущий специалист отдела ТОиЭВТ	Менеджер информационных ресурсов	Специалист первой линии тех. поддержки отдела ТОиЭВТ
4. Среда организации	О	У	И
5. Лидерство	О	У	И
6. Планирование	О	У	И
7. Средства обеспечения	О	У	И
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	У	И
9. Оценка результатов деятельности	О	У	И
10. Улучшение	О	У	И

**Обозначения:**

О – несет ответственность

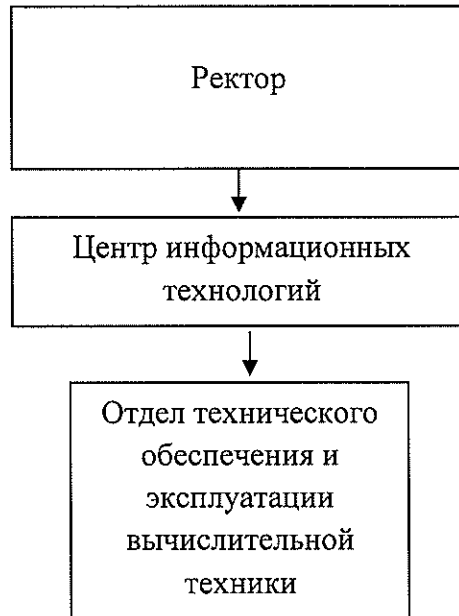
У – обязательно участвует

И - информирует






## Приложение Б

### Организационная структура отдела технического обеспечения и эксплуатации вычислительной техники



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна	04.03.2019	
Начальник ПравУп	Блеклова Ольга Михайловна	04.03.2019	
Заведующий сектором ККО ОМКО	Шишкина Татьяна Валерьевна	01.05.2019	

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введе ния измене ния
	замененных	новых	аннулированных					

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**Лист ознакомления**

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления