

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/10</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись Н.Д. Рогалев
 личная подпись расшифровка подписи

28.12.2020
 дата

ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе сопровождения систем и компьютерных классов
(ОССиКК)*

ПСП14420-20

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/10</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ СОПРОВОЖДЕНИЯ СИСТЕМ И КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССОВ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3 -03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ВВЕДЕНОВЗАМЕН ПСП14400-13.**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	6
6. Права	8
7. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	10

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОССиКК – отдел сопровождения систем и компьютерных классов;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

Оргтехника – принтеры, копиры, многофункциональные устройства;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

СТО стандарт организации;

ИС ОСЭП – информационная система общеуниверситетской электронной почты;

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина.

ТД – техническая документация;

НД – нормативная документация;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на отдел сопровождения систем и компьютерных классов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел сопровождения систем и компьютерных классов университета (далее по тексту – ОССиКК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту - МЭИ) в составе информационно-вычислительного центра (далее по тексту - ИВЦ) и подчиняется директору ИВЦ МЭИ.

1.3 Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МЭИ по представлению первого проректора и по согласованию с директором информационно-вычислительного центра.

Организационная структура отдела ОССиКК представлена в разделе 2 Структура.

1.4 ОССиКК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ и настоящим Положением.

1.5 ОССиКК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.6 Общее руководство работой ОССиКК осуществляет заведующий учебной лабораторией-

1.6.1 Заведующий учебной лабораторией ОССиКК назначается на должность, перемещается или освобождается от работы приказом первого проректора по представлению или согласованию с директором ИВЦ МЭИ в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2 Заведующий учебной лабораторией относится к категории руководителей.

1.6.3 Основные функции, права и ответственность ОСС и КК приведены в разделах 4, 5, 6, 7 настоящего Положения.

1.6.4 В период длительного (более 3 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего учебной лабораторией его обязанности могут быть возложены на сотрудника, имеющего соответствующую квалификацию. Лицо, замещающее заведующего учебной лабораторией, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей после издания соответствующего приказа.

1.6.5 Квалификационные требования к заведующему учебной лабораторией.

На должность заведующего учебной лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессионально-техническое образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области компьютерных технологий, а также стаж работы не менее 3 лет.

1.6.6 Заведующий учебной лабораторией должен знать:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/10</i>

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру МЭИ и направления деятельности;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

• правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;

• требования нормативной документации СМК;

1.6.7 В своей деятельности заведующий и сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, управления качеством;

• нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;

• уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями директора Информационно-вычислительного центра;

• НД и ТД, относящейся к деятельности отдела;

• НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

• руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;

• правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;

• настоящим положением;

• должностными инструкциями.

1.7 В штатный состав отдела входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.8 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.10 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/10

2. Структура

2.1 Состав и структура ОССиКК определяется исходя из основных направлений деятельности отдела, поставленных задач и штатного расписания Информационно-вычислительного центра.

2.2 Структура отдела изображена на рис. 1.

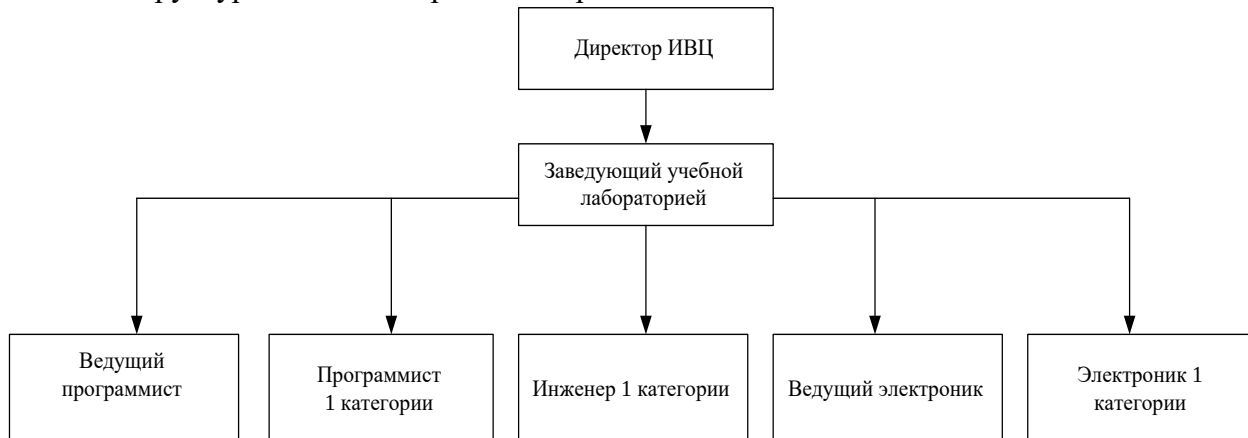


Рис. 1. Организационная структура ОССиКК.

3. Цель и задачи

3.1 Организационно-методическое сопровождение учебного процесса в общеуниверситетских и инновационных учебных классах ПЭВМ;

3.2 Инженерно-техническое сопровождение компьютерной техники в общеуниверситетских и инновационных учебных классах ПЭВМ;

3.3 Инженерно-техническое сопровождение климатической техники ИВЦ;

3.4 Взаимодействие с другими отделами ИВЦ по вопросам работы информационной сети, по установке и сопровождению программного обеспечения в общеуниверситетских и инновационных учебных классах ПЭВМ;

3.5 Взаимодействие со сторонними организациями.

4. Функции

4.1 Формирование, коррекция и мониторинг учебного расписания общеуниверситетских и инновационных классов ПЭВМ.

4.2 Методическая поддержка преподавателей и студентов при работе с новыми программными оболочками, устанавливаемыми в классах ПЭВМ.

4.3 Проведение организационных работ по установке и мониторинг работоспособности прикладных программных средств, устанавливаемых в классах ПЭВМ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/10</i>

4.4 Контроль состояния, комплектации технических средств и средств коммуникации, находящихся в классах ПЭВМ.

4.5 Организационное сопровождение учебного процесса, контроль за соблюдением норм техники безопасности при работе на ПЭВМ и правил внутреннего трудового распорядка МЭИ.

4.6 Диагностика и ремонтные работы по устранению текущих аппаратных неисправностей, проведение профилактических и регламентных работ обслуживаемых технических средств классов ПЭВМ.

4.7 Диагностика, устранение текущих неисправностей, проведение профилактических и регламентных работ климатической техники, находящейся в классах ПЭВМ, технических и служебных помещениях ИВЦ.

4.8 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:

- **М6.1** Менеджмент системы и процессов;
- **М7.5.2** Управление документами ОССиКК;
- **М7.5.3** Управление записями ОССиКК;
- **М9.1** Мониторинг процессов ОССиКК.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.
Проректоры	Нормативная документация, приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отделов соответствии с планами работы и отдельными распоряжениями.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников подразделения, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/10

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма. и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		в закрепленных за подразделением помещениях.
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества подразделения для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.
Подразделения учебного управления	Заявки на модернизацию учебных классов, установку нового программного обеспечения, предоставление общеинститутских компьютерных классов кафедрам для проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов в соответствии с расписанием.	Отчетная информация о выполнении заявок.

6. Права

6.1 Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных актов в деятельности подразделений МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Обращаться к руководству за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, снижающих эффективность деятельности отдела.

6.3 Представлять руководству ИВЦ предложения о штатном расписании, приему, увольнению и перемещению сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.4 Получать необходимую для работы информацию от подразделений.

6.5 По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в совместной работе.

6.6 Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.7 Использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14420-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/10</i>

7. Ответственность

7.1 Заведующий учебной лабораторией в соответствии с уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную и административную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

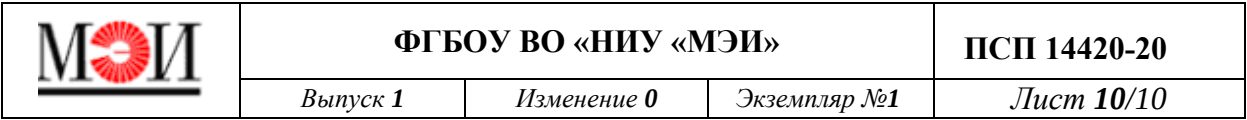
7.2 Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства ИВЦ и поддержание здорового климата в коллективе отдела.

Разработано:

Заведующий отделом	<i>подпись</i>	В.Е. Пелевин
Уполномоченный по качеству ИВЦ	<i>подпись</i>	Л.Ф. Кутепова

Согласовано:

Первый проректор	<i>подпись</i>	В.Н. Замолодчиков
Директор ИВЦ	<i>подпись</i>	А.В. Бобряков
Начальник ОИСМ	<i>подпись</i>	И.Л. Русаков
Начальник правового управления	<i>подпись</i>	О.А. Белова



ПСП 14420-20

Изменение 0

Лист 10/10

[illegible]