УТВЕРЖДАЮ
Директор НФИ КемГУ
_____ В.С. Гершгорин
«30» декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

НФИ КемГУ-СМК-ПСП-7.5-3.4.1-

Версия 01

Дата введения: 30.12.2014

Принято
Ученым советом НФИ КемГУ
протокол № 4
« 29 » декабря 2014 г.

Новокузнецк, 2014

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение лаборатории информационно-технического обеспечения его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет».

2 Общие положения

2.1 Лаборатория информационно-технического обеспечения является структурным подразделением информационно-вычислительного центра НФИ КемГУ. В состав лаборатории ИТО входят следующие подразделения: группа технического обеспечения, компьютерные классы НФИ КемГУ (Рисунок 1).

Рисунок 1 - Структура лаборатории информационно-технического обеспечения

Полное наименование: лаборатория информационно-технического обеспечения

Сокращенное наименование: лаборатория ИТО

2.2 Лаборатория ИТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора НФИ КемГУ на основании решения Ученого совета НФИ КемГУ.

2.3 Лабораторию ИТО подчиняется начальнику информационно-вычислительного центра.

2.4 Лабораторию ИТО возглавляет заведующий лабораторией, который назначается и освобождается от должности приказом директора НФИ КемГУ, по представлению начальника информационно-вычислительного центра и по согласованию с заместителем директора по научной работе.

2.5 В случае временного отсутствия заведующего лабораторией ИТО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора НФИ КемГУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности лаборатория ИТО руководствуется следующими документами:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

– ФГОС ВПО, ФГОС ВО;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Устав КемГУ, Миссия, Политика в области качества КемГУ, Цели НФИ КемГУ в области качества;

– Коллективный договор НФИ КемГУ;

– документы СМК, включая локальные нормативные акты НФИ КемГУ по направлению деятельности лаборатории ИТО;

– Правила внутреннего трудового распорядка КемГУ;

– правила по охране труда и пожарной безопасности;

– решения Учёного совета КемГУ, Ученого совета НФИ КемГУ;

– приказы и распоряжения ректора КемГУ, директора НФИ КемГУ;

– КемГУ-СМК-ПСП-5.1-1.4.1-04 Положение о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

– Положение об информационно-вычислительном центре;

– Положение о лаборатории ИТО;

2.7 Деятельность лаборатории ИТО отражается в документах номенклатуры дел подразделения. Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

– КемГУ-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией СМК»;
– КемГУ-СМК-ДП-4.4.3-1.2.2-02 «Порядок управления записями СМК»;
– КемГУ-СМК-ИМ-4.4.2-1.2.1-05 «Организация делопроизводства в КемГУ»;

3 Организационная структура и управление подразделением

3.1 Структура, состав и штатная численность лаборатории ИТО устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора НФИ КемГУ, с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов.

3.2 Работники лаборатории ИТО назначаются и освобождаются от должности приказом директора НФИ КемГУ по представлению заведующего лабораторией ИТО и по согласованию с начальником информационно-вычислительного центра.

3.3 Должностные инструкции работников лаборатории ИТО разрабатываются заведующим лабораторией ИТО и утверждаются директором НФИ КемГУ.

4 Цель и задачи подразделения

4.1 Целью деятельности лаборатории ИТО является обеспечение стабильной работы вычислительной и оргтехники на рабочих местах сотрудников, учебных классов и аудиторий НФИ КемГУ;

4.2 Лаборатория ИТО решает следующие задачи:

а) организация и сопровождение работ по ремонту и профилактике персональных компьютеров и периферийного оборудования;

б) программное, техническое и организационное обеспечение процесса обучения студентов на персональных компьютерах (ПК), а также их самостоятельной работы в учебных классах;

в) обновление компьютерного и периферийного оборудования.

5 Направления деятельности и функции лаборатории ИТО

5.1 Деятельность лаборатории ИТО ведется в рамках процесса 3.4.1 «Информационно-коммуникационного обеспечение учебного процесса, НИР и НИОКР, дистанционного обучения».

5.2 Лаборатория ИТО выполняет функции:

а) ремонт персональных компьютеров и периферийного оборудования, а также профилактическая поддержка информационно-вычислительных средств НФИ КемГУ;

б) техническое обслуживание и настройка вычислительной техники на рабочих местах сотрудников, учебных классов и аудиторий НФИ КемГУ;

в) установка и настройка программного обеспечения общего и специализированного назначения;

г) проведение диагностики и определение технического состояния устройств;

д) сопровождение информационной системы подачи заявок НФИ КемГУ;

е) подготовка проектов по обновлению компьютерного парка;

ж) техническое, сервисное обслуживание и модернизация средств информатизации;

з) подготовка классов для проведения учебных занятий с использованием вычислительной техники в учебном процессе;

и) обеспечение технического и программного сопровождения вычислительной техники в учебных классах НФИ КемГУ;

к) ведение работ по обеспечению бесперебойной работы вычислительной техники в учебном процессе;

л) организация доступа пользователей компьютеров к сети интернет;

м) ведение учета выполняемых работ.

6 Финансово-хозяйственная деятельность

6.1 Деятельность лаборатории ИТО финансируется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности (целевые субсидии, гранты, хоздоговоры, целевые взносы, добровольные пожертвования и др.).

6.2 Лаборатория ИТО действует в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение** */ Сроки*	**Предоставление** / *Сроки*
Директор, заместители директора	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности лаборатории ИТО */ рабочем порядке*	План работы лаборатории ИТО на год / *июль* Отчёт лаборатории ИТО за год / *июль*
Административные подразделения и факультеты НФИ КемГУ	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения/ *по мере необходимости*	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения/ *в соответствии с заявкой.* Консультирование по техническим вопросам/ *в рабочем порядке.*

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение / *Сроки*	Предоставление / *Сроки*
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / *в рабочем порядке.* Приказы о предоставлении отпусков/в соответствии с графиком отпусков	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы/ *14 и 25 числа каждого месяца* . График отпусков работников лаборатории ИТО / *декабрь*
Канцелярия	Приказы, распоряжения / *в рабочем порядке*	Проекты приказов, распоряжений / *в рабочем порядке*

8 Права работников подразделения

8.1 Права лаборатории ИТО, связанные с её деятельностью, реализует заведующий лабораторией ИТО.

8.2 Заведующий лабораторией имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы НФИ КемГУ для решения поставленных задач;

в) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления НФИ КемГУ при рассмотрении вопросов связанных с деятельностью лаборатории ИТО;

г) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

д) обжаловать приказы и распоряжения директора НФИ КемГУ в установленном законодательством порядке;

е) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками лаборатории ИТО своих должностных обязанностей;

ж) проводить контрольные проверки достоверности предоставляемой работниками информации;

з) вносить на рассмотрения руководству НФИ КемГУ предложения по улучшению деятельности лаборатории ИТО;

и) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.3 Работники лаборатории имеют право:

а) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

б) вносить на рассмотрение заведующему лабораторией ИТО предложения по улучшению деятельности лаборатории.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями

9 Ответственность работников подразделения

9.1 Работники подразделения несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное разглашение, распространение и передачу персональных данных обучающихся и работников НФИ КемГУ в соответствии с законодательством РФ;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

9.2 Заведующий лабораторией ИТО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на лабораторию ИТО задач и реализацию политики КемГУ и целей НФИ КемГУ в области качества.

10 Внесение изменений

10.1 Лист регистрации ревизий:

№ пункта	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О

10.2 Лист регистрации изменений:

№ изме-нения	Дата внесения изменения, допол-нения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа

11 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Информационно-вычислительный центр	Начальник	Ю.Н. Марченко		30.12.2014г.
2.	Планово-финансовый отдел	Начальник	О.В.Кучер		30.12.2014г.
3.	Кадровая служба	Начальник	Е.А. Гардер		30.12.2014
4.	Юридический отдел	Начальник	А.Е. Кривошей		30.12.2014г.
5.	Отдел менеджмента качества	Начальник	Л.Д. Костелова		30.12.2014г.

12 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Директорат	Зам.директора по НР	1
2.	Информационно-вычислительный центр	Начальник отдела	1
3.	Кадровая служба	Начальник службы	1
4.	Отдел менеджмента качества	Начальник отдела	1