

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ТВЕРСКОЙ ФИЛИАЛ**



**УТВЕЖДАЮ**

**Директор филиала**

**А.А. Бутузов**

**2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

- 1.1. Отдел технического обеспечения (далее-Отдел) является структурным подразделением Тверского филиала Московского гуманитарно-экономического института.
- 1.2. Целью создания Отдела является информационное, техническое, административное обеспечение и обеспечение информационной безопасности филиала в границах функций Отдела.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе филиала.
- 1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением.
- 1.5. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств филиала.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Информационное обеспечение работы сотрудников и подразделений института, техническое обслуживание вычислительной техники, приобретение нового оборудования и техники, а также подготовка к эксплуатации технических средств обучения;
- 2.2. Обеспечение работоспособности компьютеров, периферийной техники, копировально-множительного оборудования и телефонной сети филиала. При необходимости проведение диагностических работ и обеспечение ремонта компьютерного и периферийного оборудования, копировально-множительной техники и телефонной сети.
- 2.3. Внедрение компьютерных технологий в процесс обучения.

**3. СОСТАВ ОТДЕЛА**

- 3.1. Структуру и штаты Отдела
- 3.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела



- 3.3. Состав специалистов Отдела формируется на основании штатного расписания. Содержание и порядок их работы определяются должностными инструкциями.
- 3.4. В соответствии со штатным расписанием штат Отдела состоит из 2 единиц:
- 3.5. начальник отдела – 1 единица;
- 3.6. лаборант отдела технического обеспечения – 1 единица;

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Систематическое изучение потребностей подразделений филиала в обслуживании на основе заявок от подразделений филиала.
- 4.2. Обслуживание и настройка принадлежащего филиалу оборудования, компьютеров, принтеров, сканеров, фотокопировальной техники, сетевого оборудования, оборудования телефонной сети в границах задач Отдела. Обслуживание запросов сотрудников филиала, возникающих при пользовании данным оборудованием.
- 4.3. Составление заявок, планов и других документов, связанных с обслуживанием и модернизацией парка оборудования филиала.
- 4.4. Разработка и реализация проектов компьютеризации подразделений филиала.
- 4.5. Изучение и обобщение передового опыта в области компьютерных технологий с целью внедрения в филиала.
- 4.6. Участие в анализе внешних предложений по направлениям работы Отдела.
- 4.7. Взаимодействие с внешними поставщиками материалов и оборудования, необходимых для выполнения функций Отдела.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

- 5.1. Отдел получает от других подразделений филиала заявки для рассмотрения и проведения необходимых работ в соответствии с функциями Отдела.
- 5.2. Отдел согласовывает с бухгалтерией годовые сметы расходов на проведение обслуживания и ремонта в соответствии с функциями Отдела.
- 5.3. Отдел получает от административно-хозяйственного отдела планы проведения мероприятий и работ, затрагивающих область задач Отдела.

#### 6. ПРАВА

- 6.1. Запрашивать в подразделениях филиала сведения, необходимые для выполнения функций Отдела.
- 6.2. Контролировать использование сотрудниками и подразделениями компьютерного оборудования, копировального и печатающего

оборудования, оборудования телефонной на предмет соблюдения правил пользования и безопасности использования.

6.3. Участвовать в работе комиссий по приемке вновь поступающего оборудования.

6.4. Участвовать в разработке технических заданий на приобретение нового оборудования и в разработке и осуществлении проектов компьютеризации подразделений филиала.