

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел технической поддержки (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет, ХТУ).

1.2. Настоящее Положение об Отделе (далее – Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ХТУ.

1.4. Структуру, штатное расписание Отдела утверждает ректор ХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ХТУ и иными локальными нормативными актами ХТУ, а также должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела технической поддержки непосредственно подчиняются начальнику отдела технической поддержки Университета.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ХТУ.

1.10. Положение об Отделе и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования и технической поддержки информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета.

2.2. Обеспечение работоспособности программного обеспечения, компьютерной и оргтехники, периферийных и мультимедийных устройств.

2.3. Оказание консультационной и технической помощи пользователям (сотрудникам и обучающимся) по вопросам использования программно-аппаратных комплексов.

2.4. Обеспечение информационной безопасности в части эксплуатации поддерживаемых информационных систем и сетей.

2.5. Внедрение и поддержка современных информационных технологий для повышения эффективности образовательного и административного процессов.

2.6. Прием, регистрация, приоритезация и оперативное устранение инцидентов и заявок пользователей в системе учета обращений (Service Desk).

2.7. Техническое обслуживание, настройка и модернизация аппаратного обеспечения: персональных компьютеров, ноутбуков, серверов, оргтехники, систем видеоконференцсвязи и мультимедийного оборудования.

2.8. Установка, настройка, обновление и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, антивирусной защиты.

2.9. Техническая поддержка и базовое администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС).

2.10. Консультирование и обучение пользователей правилам работы с программными и техническими средствами.

2.11. Взаимодействие с внешними поставщиками ИТ-услуг, оборудования и программного обеспечения по вопросам гарантийного и постгарантийного обслуживания.

2.12. Участие в планировании закупок компьютерной техники, программного обеспечения и расходных материалов.

2.13. Мониторинг работоспособности ключевых ИТ-систем и компонентов инфраструктуры.

2.14. Выполнение поручений ректора университета в соответствии с функционалом Отдела.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Отдела.

3.2. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела
- Ведущий специалист
- Ведущий инженер
- Специалист

#### **4. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ХТУ информацию, необходимую для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию ИТ-инфраструктуры и процессов технической поддержки.

4.3. Участвовать в проводимых руководством ХТУ совещаниях по направлениям работы Отдела.

4.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.5. Повышать уровень профессиональной квалификации.

4.6. Получать доступ к помещениям Университета для выполнения задач по техническому обслуживанию оборудования.

4.7. Работники Отдела несут следующую ответственность:

4.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.10. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5.1. При назначении на должности отдела кандидаты должны отвечать квалификационным требованиям:

5.2. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 лет.

5.3. Специалисты отдела должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, необходимые профессиональные навыки или стаж работы по специальности не менее 1 года.

## **6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

6.1. Рабочее место работника отдела должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения и хранения документации отдела должны быть предусмотрены офисные шкафы и специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

## **7. ВЗАИМООТНАШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

- с другими подразделениями университета для решения задач, связанных с направлениями деятельности отдела.
- с заказчиками и организаторами мероприятий по вопросам организационно-технического сопровождения.
- с компаниями и фирмами по существу своей деятельности.

