

ПОЛОЖЕННЯ про відділ технічних засобів навчання

Мета діяльності відділу технічних засобів навчання :

Створення організаційно-технічних умов, що забезпечують в університеті впровадження сучасних інформаційних технологій і систем захисту інформації шляхом організації єдиного інформаційного простору; забезпечення безперебійного функціонування оргтехніки, комп'ютерного і мережевого устаткування, засобів зв'язку, ІТ-сервісів і їх користувачів шляхом автоматизації, оптимізації, модернізації, впровадження нових, а також забезпечення підтримки існуючих систем.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу технічних засобів навчання Маріупольського державного університету (далі - Університет).

1.2. Відділ технічних засобів навчання (ВТЗН) є самостійним структурним підрозділом в організаційній структурі Університету і адміністративно підпорядковується проректору із соціальних та організаційних питань. Безпосереднє керівництво ВТЗН здійснює начальник відділу технічних засобів навчання. Функції ВТЗН виконують штатні співробітники відділу, які призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету.

1.3. У своїй діяльності ВТЗН керується чинним законодавством України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, у тому числі наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, локальними розпорядчими актами адміністрації Університету.

1.4. При здійсненні своєї діяльності ВТЗН взаємодіє із структурними підрозділами і посадовими особами Університету.

1.5. Зміни у дане Положення можуть вноситися при реорганізації структури Університету, а також за необхідності удосконалення роботи відділу.

2. ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ

Відділ технічних засобів навчання відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організація функціонування і розвитку інформаційної інфраструктури Університету

2.1.1. Здійснює роботи з планування, проектування, впровадження, налаштування і супроводу безперебійного функціонування інфраструктурних систем відповідно до інформаційно-технічної політики Університету.

2.1.2. Забезпечує штатне функціонування технічних засобів (обчислювальної техніки, оргтехніки, інформаційно-мережевого устаткування), використовуваних в учбових і допоміжних цілях, шляхом проведення періодичних оглядів, діагностичних, профілактичних, а також ремонтних робіт.

2.1.3. Здійснює моніторинг і аналіз сучасних інформаційних технологій і ринку продуктів.

2.1.4. Здійснює роботи з оптимізації і підвищення якості ІТ-рішень, програмних продуктів, дослідження раціональних рішень, здатних задовольнити потреби Університету.

2.2. Системне адміністрування

2.2.1. Здійснює оновлення і підтримку працездатності операційних систем серверів, робочих станцій, систем зберігання даних, комунікаційного устаткування, доменів AD, систем управління базами даних, систем антивірусного захисту.

2.2.2. Здійснює роботу по управлінню компонентами комплексної системи захисту інформації, доступом до ресурсів АС (розподіл між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації - паролів, привілеїв, ключів тощо).

2.2.3. Організовує роботу по переходу на нові версії програмних продуктів, які вже використовуються, установці пакетів оновлень.

2.2.4. Здійснює роботу по установці, налагодженню, перевірці і введенню в експлуатацію засобів обчислювальної і друкарсько-розмножувальної техніки. Виконує вузлове складання комп'ютерної техніки як власними силами, так і із залученням спеціалізованих установ.

2.2.5. Здійснює контроль за виконанням планово-запобіжних ремонтів, своєчасного технічного обслуговування і безпечної технічної експлуатації обчислювальної і друкарсько-розмножувальної техніки.

2.2.6. Здійснює облік і контроль використання системного і прикладного програмного забезпечення, придбаного Університетом.

2.2.7. Здійснює технічний контроль стану і комплектації засобів обчислювальної техніки в Університеті. Проводить паспортизацію комп'ютерного, мережевого, мультимедійного устаткування, а також засобів оргтехніки.

2.2.8. Здійснює раціональне і ефективне використання матеріальних ресурсів.

2.3. Підтримка і моніторинг ІТ-сервісів, користувачів ІТ-послуг

2.3.1. Забезпечує своєчасне усунення нештатних аварійних ситуацій в роботі серверних програмно-технічних і мережевих комплексів, аналізує причини відмов і розробляє заходи по відновленню їх працездатності.

2.3.2. Здійснює технічну підтримку при підготовці, організації і проведенні наукових конференцій, семінарів, круглих столів, а також культурно-масових заходів в Університеті.

2.3.3. Підтримує надання ІТ-послуг в Університеті.

2.3.4. Здійснює консультації користувачів з питань коректного і ефективного використання устаткування і інформаційного продукту у межах своєї компетенції.

2.3.5. Надає інформаційно-технічну допомогу в процесі створення, освоєння і впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також здійснення заходів з поліпшення і вдосконалення якості учбово-виховного процесу.

2.4. Управління засобами зв'язку і телекомунікаціями

2.4.1. Організовує виконання робіт по забезпеченню функціонування усіх видів зв'язку в Університеті.

2.4.2. Здійснює роботу, спрямовану на технічне переоснащення і модернізацію, існуючих в Університеті засобів зв'язку.

2.4.3. Здійснює контроль за правильним і раціональним використанням телекомунікаційних каналів зовнішнього зв'язку.

2.4.4. Здійснює роботу, пов'язану з прийомом і виконанням заявок підрозділів Університету на нові установки і перенесення засобів зв'язку.

2.5. Договірна робота

2.5.1. Бере участь у здійсненні договірної роботи з підрядними організаціями на надання послуг операторами зв'язку, що виконують роботи по технічному обслуговуванню (ТО), поточним ремонтам (ПР) і капітальним ремонтам (КР) засобів зв'язку Університету.

2.6. Підготування документів і звітності

2.6.1. Здійснює підготовку і розробку необхідних положень, інструкцій, нормативних матеріалів, а також аналітичних звітів і презентаційних матеріалів для керівництва Університету з питань розвитку інформаційних технологій.

2.6.2. Бере участь (у межах своєї компетенції) в укладенні договорів на постачання і обслуговування засобів обчислювальної техніки, засобів оргтехніки і іншого устаткування, призначеного для забезпечення навчального процесу, на підставі заявок на технічні засоби від структурних підрозділів Університету.

2.6.3. Подає керівництву Університету :

- пропозиції щодо удосконалення і оптимізації інформаційного забезпечення діяльності Університету;

- технічні висновки про доцільність списання майнових активів.

2.7. Охорона праці

2.7.1. Спільно із зацікавленими структурними підрозділами бере участь в підготовці і впровадженні заходів по зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню охорони праці.

2.8. Покладання на відділ технічних засобів навчання обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ технічних засобів навчання має право:

3.1. Контролювати процеси розробки і впровадження комп'ютерних і інформаційних технологій, а також здійснювати моніторинг діючих комп'ютерних і інформаційних систем.

3.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів і посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали у межах їхніх компетенцій.

3.3. Залучати за узгодженням з керівництвом Університету фахівців з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Доводити до відома керівництва Університету про усі виявлені недоліки і порушення в межах своєї компетенції.

3.5. Вносити пропозиції з удосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Персональну відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання функцій, покладених на ВТЗН, несе начальник відділу.

4.2. Відповідальність начальника і працівників ВТЗН встановлюється посадовими інструкціями.

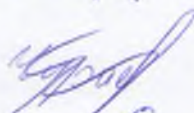
4.3. При встановленні і підтвердженні факту неналежного виконання покладених функціональних обов'язків або іншого порушення трудової дисципліни працівники відділу притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Проректор із СОП



С.П. Гасевць

Начальник відділу технічних засобів навчання



А.С. Чураєв

Т. в. о. начальника юридичного відділу



А.О. Скриннік