

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 16:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 76
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического сопровождения учебного процесса УК №1

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела технического сопровождения учебного процесса	4
3. Функции отдела технического сопровождения учебного процесса	5
4. Права отдела технического сопровождения учебного процесса	7
5. Ответственность отдела технического сопровождения учебного процесса	7

1. Общие положения

1.1. Отдел технического сопровождения учебного процесса УК№1 (далее – отдел, ОТСУП) является структурным подразделением Библиотечно-информационного центра Университета (далее - БИЦ).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название отдела устанавливается при его создании или реорганизации.

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику БИЦ. Основные функции, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и директора БИЦ.

1.6. Деятельность отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- настоящим Положением;

- решениями ученого совета Университета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;

- должностными инструкциями сотрудников Управления;

- ежегодным планом работы.

1.7. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Задачи отдела технического сопровождения учебного процесса

2.1. Основными задачами отдела являются:

▪ эффективная эксплуатация парка компьютерной техники и периферийного оборудования путем организации профилактических работ на

рабочих станциях и соблюдения внутренних стандартов по оснащению типовых рабочих мест;

- обеспечение рациональной загрузки компьютерных классов и имеющегося оборудования, находящихся в ведении отдела; поддержание оптимального наполнения склада запчастей и расходных материалов для нужд эксплуатационного содержания и текущего ремонта технических средств, находящихся в компетенции отдела;
- планирование и проектирование развития системы рабочих станций информационной системы университета;
- проведение единой технической политики при формировании заказов СГАУ на приобретение средств компьютерной техники, цифровых средств представления информации и множительной техники;
- проведение единой технической политики в области эксплуатационного обслуживания средств компьютерной техники, цифровых средств представления информации и множительной техники;
- обеспечение технической работоспособности серверов, рабочих станций и сетевого оборудования информационной системы университета путем проведения профилактических ремонтных работ;
- участие в общеуниверситетских проектах и мероприятиях;
- обеспечение информационной безопасности СГАУ в плане антивирусной защиты рабочих станций.

3. Функции отдела технического сопровождения учебного процесса

3.1. Для достижения цели и решения основных задач отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает документы, регламентирующие пользование рабочими станциями информационной системы университета и правила их эксплуатационного содержания.

3.2.2. Осуществляет настройку рабочих станций для пользования базами данных внутреннего пользования;

3.2.3. Организует хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ.

3.2.4. Принимает и систематизирует заявки подразделений на приобретение средств компьютерной и множительной техники, мультимедийных устройств, лицензионного системного и стандартного программного обеспечения с учетом действующих стандартов СГАУ на оснащение типовых рабочих мест.

3.2.5. Выполняет заявки подразделений СГАУ на установку программных средств.

3.2.6. Выполняет регламентные профилактические работы, ремонтные работы по заявкам кафедр и подразделений на рабочих станциях и мультимедийных устройствах, находящихся на эксплуатационном обслуживании ОТСУП.

3.2.7. Контролирует проведение профилактических работ на рабочих станциях, находящихся на эксплуатационном обслуживании иных подразделений СГАУ.

3.2.8. Организует (по заявкам подразделений) проведение ремонтных работ силами сторонних организаций.

3.2.9. Обеспечивает работоспособность множительной техники, находящейся на эксплуатационном обслуживании ОТСУП.

3.2.10. Обеспечивает техническое обслуживание сетевых устройств информационной системы университета.

3.2.11. Разрабатывает предложения по развитию информационной системы университета и ее компонентов.

3.2.12. Участвует в работах и мероприятиях, предусмотренных общими планами СГАУ.

3.2.13. На договорной основе оказывает дополнительные услуги в области использования информационных технологий студентам и сотрудникам СГАУ.

3.2.14. В сфере своей компетенции производит адаптацию новых информационных технологий для использования в информационной системе университета и ее компонентах.

3.2.15. Контролирует соответствие технического и программного обеспечения компьютеризированных рабочих мест корпоративным стандартам СГАУ.

3.2.16. Разрабатывает предложения по изменению технических параметров и программного обеспечения компьютеризированных рабочих мест и реализует их по мере утверждения руководством БИЦ или СГАУ.

3.2.17. По заявкам подразделений СГАУ проводит обучение их ответственных представителей технологии проведения профилактических работ на вычислительной и мультимедийной технике и консультирование пользователей прикладного, системного, инструментального программного обеспечения.

3.2.18. Иницирует проведение мероприятий для развития и поддержания профессиональной квалификации работников отдела путем участия в конференциях и семинарах, обучения и сдачи экзаменов.

3.2.19. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о технических компонентах информационной системы университета и ее топологии (местоположение, технические характеристики и ПО станций и прочей техники).

4. Права отдела технического сопровождения учебного процесса

4.1. Отдел имеет право на:

4.2.1. Запрашивать и получать необходимые материалы от подразделений СГАУ;

4.2.2. Готовить в пределах своей компетенции инструкции и методические материалы;

4.2.3. Вносить предложения о финансировании развития материальной базы информационной системы СГАУ;

4.2.4. Проводить проверки соблюдения технологической дисциплины использования средств информационной системы подразделениями СГАУ;

4.2.5. Готовить предложения по договорам, заключаемым СГАУ с организациями и физическими лицами на предмет развития материальной базы и информационной системы университета.

5. Ответственность отдела технического сопровождения учебного процесса

5.1. Отдел несет ответственность:

5.2.1. За сохранность и работоспособность оборудования, находящегося на балансе отдела.

5.2.2. За соблюдение законодательных документов в области информационных технологий, электронных ресурсов и трудового законодательства РФ.

5.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций.

5.2.4. За соблюдение техники безопасности на рабочих местах и во время работы.

5.2.5. Ответственность работников отдела технического сопровождения учебного процесса определяется должностными инструкциями.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).