

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої ради ОНАХТ
« 02 » червня 2015 р.
Протокол № 12.

ВВЕДено В ДІЮ

Наказом ОНАХТ від «23» червня 2015 р.
№ 124-01 «Про реорганізацію (злиття)
Відділу комп'ютерного сервісу,
Інформаційно-обчислювального відділу,
Відділу технічних засобів навчання
Навчально-наукового центру інформаційних технологій»

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ програмного забезпечення та комп'ютерного сервісу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу програмного забезпечення та комп'ютерного сервісу (далі ВПЗтаКС) навчально-наукового центру інформаційних технологій (далі ННЦІТ), а також взаємовідносини з іншими підрозділами Одеської національної академії харчових технологій (далі ОНАХТ).

1.2. ВПЗтаКС є структурним підрозділом ННЦІТ ОНАХТ, відповідно до рішення Вченої ради ОНАХТ від 02.06.2015 р., Протокол № 12, введеного в дію наказом ректора від 23.06.2015 р. № 124-01 «Про реорганізацію (злиття) Відділу комп'ютерного сервісу, Інформаційно-обчислювального відділу, Відділу технічних засобів навчання Навчально-наукового центру інформаційних технологій».

1.3. ВПЗтаКС у своїй діяльності керується чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ОНАХТ, правилами внутрішнього розпорядку, правилами та стандартами документаційного забезпечення керування, іншими нормативними документами, наказами ректора,

розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора ННЦІТ ОНАХТ та цим Положенням.

1.4. Керівництво ВПЗтаКС забезпечується начальником відділу. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ОНАХТ. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, описаним у п. 6.2 цього Положення.

1.5. Усі працівники ВПЗтаКС призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора ОНАХТ відповідно до чинного трудового законодавства.

1.6. Відділ комплектується фахівцями, які мають повну вищу та базову вищу освіту (начальник відділу, провідний інженер, провідний інженер-електронщик, інженер 1 категорії, інженер-програміст 1 категорії, інженер-програміст, інженер, інженер-електронщик) або повну загальну середню освіту (технік 1 категорії, технік, старший лаборант, лаборант).

1.7. Зміни до Положення розробляються за результатами роботи ВПЗтаКС або при внесенні змін до нормативно-правових документів, якими керується у своїй роботі ВПЗтаКС і затверджуються у тому ж порядку, що і це Положення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ (ОБОВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ

2.1. Підтримка високої якості освітнього процесу за допомогою забезпечення належного стану роботи комп'ютерного обладнання ОНАХТ, локально-обчислювальної мережі, серверів, оргтехніки та мультимедійних пристроїв.

2.2. ВПЗтаКС приймає активну участь у підвищенні ролі та зміцненні авторитету академії як регіонального центру освіти, науки і культури.

2.3. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості програмного забезпечення (далі – ПЗ), локально обчислювальної мережі, оргтехніки та комп'ютерного обладнання академії.

2.4. Визначення оптимального ПЗ для роботи співробітників і навчання студентів. Підготовка документації та ліцензування даного ПЗ. Контроль за дотриманням вимог до встановленого ПЗ.

2.5. Проектування, встановлення, обслуговування та забезпечення безперервної роботи систем відео-спостереження в ОНАХТ.

2.6. Підтримка та впровадження сучасних інтерактивних засобів у навчанні студентів в ОНАХТ.

2.7. З метою покращення функціонування ВПЗтаКС постійне підвищення компетентності співробітників ВПЗтаКС, шляхом впровадження та супроводу системи підвищення їхньої кваліфікації в ОНАХТ.

2.8. Впровадження системи оцінки стану комп'ютерної техніки ОНАХТ для проведення щорічної переоцінки його актуальності та відповідності завданням, які ставляться підрозділами ОНАХТ.

2.9. Здійснення системи заходів щодо внутрішнього моніторингу якості

планових профілактичних дій, впроваджених ВПЗтаКС, для їхнього подальшого вдосконалення.

2.10. З метою підтримки внутрішнього і зовнішнього документообігу, забезпечення підрозділів ОНАХТ своєчасної заправки картриджів (збором картриджів, веденням журналу заправки, видача).

2.11. Виявлення проблем та труднощів, пов'язаних з роботою ВПЗтаКС, розробка рекомендацій щодо можливостей розвитку ВПЗтаКС.

2.12. Інформування керівництва академії про результати впровадження нових технологій і методів роботи з комп'ютерною технікою ОНАХТ та їхнє значення для наукової та освітньої діяльності академії.

2.13. Формування інформаційно-аналітичних матеріалів з питань якості ПЗ, проведення заходів щодо їхнього розповсюдження. Збір та обробка інформації про результативність ПЗ ОНАХТ.

2.14. Отримання та встановлення на відповідні комп'ютери спеціальних програм звітності, що висилаються МОН, та їхнє оновлення, допомога в навчанні використання програм та пересилання сформованих баз даних до МОН.

2.15. Ведення карток індивідуального обліку комп'ютерного обладнання, що знаходиться на матеріальному обліку ВПЗтаКС, їхнього ПЗ та електронного варіанту карток для всієї академії.

2.16. Розвиток співпраці зі службами комп'ютерних та інформаційних відділів інших ВНЗ, який передбачає обмін досвідом роботи, участь у науково-методичних та практичних конференціях з ПЗ.

2.17. Технічна підтримка мультимедійним обладнанням різних форм масових заходів, що проходять в академії.

2.18. Створення ПЗ для підвищення ефективності роботи структурних підрозділів або служб академії.

2.19. Матеріальний облік в установленому порядку комп'ютерного обладнання, витратних матеріалів до них (що не значаться за іншими підрозділами академії) та ліцензійного ПЗ.

2.20. Інформування керівництва академії про результати впровадження ПЗ та подання пропозицій з удосконалення якості ПЗ, комп'ютерного обладнання та локальної обчислювальної мережі.

2.21. Виконання інших доручень керівництва за профілем своєї роботи.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ контролює виконання заходів, зазначених у нормативних документах МОН України; нормативних документах академії; наказах ректора, розпорядженнях проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ОНАХТ, директора ННЦІТ ОНАХТ з питань удосконалення якості ПЗ та комп'ютерного обладнання ОНАХТ.

3.2. Систематично вивчає міжнародні стандарти та методи підтримки комп'ютерної техніки та безкоштовного і платного ПЗ та його використання.

3.3. Здійснює консультативну допомогу керівникам структурних підрозділів та їхнім співробітникам з правил користування комп'ютерною технікою, локальною обчислювальною мережею та ПЗ.

3.4. Організовує та здійснює проведення перевірок якості технічного забезпечення наукової та освітньої діяльності ОНАХТ, планові та непланові ремонтні роботи технічних засобів навчання та заміну несправних механізмів в рамках, відведених на такі дії засобів.

3.5. Аналізує результативність системи управління якістю ПЗ в академії та найкращого застосування, впровадженого в інших ВНЗ.

3.6. Здійснює підтримку локальної обчислювальної мережі, ведення мережових політик доступу, щоденне технічне обслуговування апаратного забезпечення.

3.7. Здійснює постійний моніторинг удосконалення можливостей внутрішньої мережі та її захисних систем.

3.8. Здійснює заходи щодо забезпечення підрозділів, працівників та студентів ОНАХТ безперервним доступом до мережі Інтернет.

3.9. Здійснює установку та експлуатацію відео-спостереження та інших мультимедійних та офісних систем (мультимедійні проектори, телевізори).

3.10. Здійснює установку безкоштовного ПЗ та операційних систем для співробітників і студентів ОНАХТ.

3.11. Інформує керівництво академії про результати впровадження планових профілактичних дій та результати планових оновлень технічних засобів навчання в ОНАХТ.

3.12. Складає пропозиції з удосконалення якості технічних засобів навчання в ОНАХТ.

3.13. Для виконання доручень керівництва співпрацює з іншими підрозділами в межах своєї компетенції.

3.14. Своєчасно планує роботу ВПЗтаКС на наступний рік та надає пропозиції до плану роботи академії.

3.15. Здійснює систематичне навчання та підвищення рівня знань співробітників у роботі з програмним та технічним забезпеченням.

3.16. Організовує систематичне підвищення кваліфікації співробітників ВПЗтаКС.

3.17. Розробляє документацію впровадженого ПЗ, нормативи, показники, що регламентують якість ПЗ, найбільш ефективні методи контролю використання ПЗ.

3.18. Впроваджує операційну систему на базі Linux в ОНАХТ та безкоштовне ПЗ.

3.19. Впровадження мережі Wi-Fi для спрощення роботи співробітників та навчання студентів ОНАХТ.

3.20. Проведення конференцій з метою ознайомлення співробітників ОНАХТ з платним, безкоштовним ПЗ.

3.21. Здійснює реєстрацію у хмарному сервісі Office 365 A2, співробітників та студентів ОНАХТ, а також проведення навчальних

семінарів на цю тематику.

3.22. Розробляє засоби та технології контролю та оцінки якості комп'ютерного обладнання, ПЗ в академії.

3.23. Координує роботу підрозділів, факультетів та кафедр щодо реалізації моніторингу встановленого ПЗ на комп'ютерне обладнання ОНАХТ.

3.24. Організовує і здійснює проведення перевірок правомірності користування встановленого ПЗ на комп'ютерному обладнанні ОНАХТ.

3.25. Інформує керівництво академії про результати впровадження системи управління якістю та подання пропозицій з удосконалення якості ПЗ на комп'ютерному обладнанні ОНАХТ.

3.26. Здійснює моніторинг кафедр з приводу відповідності їхньої діяльності на ПЗ та її ліцензування.

3.27. Забезпечує підтримку та організацію підготовки, необхідні для отримання ліцензій ПЗ при веденні освітньої діяльності з підготовки спеціалістів різних рівнів кваліфікації.

3.28. Здійснює облік та інформативне збереження наявних ліцензій ПЗ в академії.

3.29. Аналізує використання викладачами новітніх технологій, методів та методик, сучасних технічних засобів, сучасного ПЗ, виробляє відповідні рекомендації.

3.30. Розробляє ПЗ для підвищення ефективності роботи структурних підрозділів ОНАХТ.

3.31. Забезпечує організацію створення електронних баз даних.

3.32. Забезпечує розміщення на сервері та супровід сайту академії та електронної пошти, захист від проникнення з зовні у внутрішню мережу академії комп'ютерних вірусів.

3.33. Здійснює реєстрацію, а в необхідних випадках генерування облікових записів (логінів і паролів), користувачів мережі академії (викладачів та студентів) для доступу їх в мережу.

3.34. Бере участь у міжнародних, регіональних науково-методичних та практичних конференціях з питань програмного та технічного забезпечення.

3.35. Складає пропозиції щодо вдосконалення якості використання ПЗ та машинних ресурсів комп'ютерного обладнання ОНАХТ, локально-обчислювальних мереж та їхніх компонентів.

3.36. Оформляє приймання та відправку кореспонденції ВПЗтаКС.

3.37. Оформляє та розсилає накази та розпорядження керівництва академії з питань ПЗ для роботи ОНАХТ.

3.38. Контролює облік та зберігання документації ВПЗтаКС.

3.39. Своєчасно планує роботу відділу та надає пропозиції до плану роботи академії.

3.40. Бере участь у спільних заходах академії.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання у структурних підрозділах ОНАХТ правил користування комп'ютерної техніки, а також правомірність використання встановленого ПЗ в ОНАХТ згідно з нормативно-правовою документацією.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб установи та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції ВПЗтаКС, для вирішення завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань обслуговування технічних засобів навчання та ПЗ, скликати наради, що належать до компетенції ВПЗтаКС.

4.4. Вносити керівництву академії пропозиції з питань вдосконалення технічного обслуговування та оновлення ПЗ.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції ВПЗтаКС.

4.6. Самостійно приймати рішення при виборі шляхів виконання поставлених завдань.

4.7. Залучати працівників академії, а також фахівців зі сторони до виконання окремих завдань за погодженням керівництва ОНАХТ.

4.8. Звертатися з пропозиціями, заявами, скаргами та отримувати відповіді на свої звернення.

4.9. На матеріальне та фінансове забезпечення своєї діяльності.

4.10. На інші права, передбачені Статутом ОНАХТ та відповідними посадовими інструкціями.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Співробітники ВПЗтаКС несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неналежне виконання покладених на них завдань та функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на ВПЗтаКС.

5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції ВПЗтаКС.

5.4. Неналежний стан техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту в приміщеннях ВПЗтаКС.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Керує ВПЗтаКС начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням директора ННЦІТ.

6.2. На посаду начальника ВПЗтаКС приймається особа, яка відповідає наступним кваліфікаційним вимогам: вища професійна освіта, стаж не менше 2 років.

6.3. Начальник ВПЗтаКС зобов'язаний:

- організувати та контролювати виконання вимог нормативних документів за напрямками роботи ВПЗтаКС, наказів та розпоряджень МОН України, ректора, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора ННЦІТ;

- готувати матеріали за наказами ректора, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора ННЦІТ;

- організувати підготовку річного звіту ВПЗтаКС;

- розподілити повний об'єм роботи ВПЗтаКС між співробітниками, керуючись посадовими інструкціями;

- організувати виконання завдань, функцій та обов'язків ВПЗтаКС, зазначених у розділах 2, 3, 4 цього Положення;

- здійснювати загальне керівництво і контроль якості та своєчасності виконання доручень співробітниками ВПЗтаКС;

- розробити та організувати заходи щодо підвищення професійного рівня співробітників ВПЗтаКС;

- періодично проводити збори з співробітниками ВПЗтаКС з обговоренням підсумків роботи ВПЗтаКС, стану трудової та виконавської дисципліни, проведення інших заходів ВПЗтаКС.

6.4. Начальнику ВПЗтаКС надані права:

- бути присутнім на нарадах, засіданнях, на яких розглядаються питання стосовні роботи ВПЗтаКС;

- для виконання своїх посадових обов'язків запитувати від керівників структурних підрозділів та інших фахівців необхідну інформацію та документи;

- контролювати якість виконання всіх нормативних документів з технічного та програмного обслуговування підрозділів ОНАХТ;

- подавати пропозиції адміністрації академії щодо організаційного та матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності, а також сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та прав;

- подавати пропозиції керівництву академії щодо прийняття на роботу у ВПЗтаКС, пересування співробітників на посадах в межах ВПЗтаКС, про заохочення, про накладення стягнень, про звільнення;

- перевіряти якість та своєчасність виконання доручень співробітниками ВПЗтаКС;

- видавати розпорядження по ВПЗтаКС;

- вимагати від підлеглих виконання планових завдань, розпоряджень та правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

6.5. Начальник ВПЗтаКС несе відповідальність за:

- не виконання законодавства України та нормативно-правових актів відповідних органів державної влади, а також наказів ректора академії та

розпоряджень проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора ННЦТ;

– неякісне виконання доручених функцій та своїх обов'язків;

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. ВПЗтаКС взаємодіє:

- з ректором академії.
- з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи з контролю та організації роботи ВПЗтаКС.
- з директором ННЦТ – у порядку безпосереднього підпорядкування;
- з завідувачами кафедр та начальниками всіх структурних підрозділів з усіх питань, пов'язаних з управлінням якістю роботи комп'ютерного обладнання академії та локально-обчислювальної мережі ОНАХТ;
- з іншими структурними підрозділами академії, діяльність яких впливає на роботу ВПЗтаКС (відділ кадрів, бухгалтерська служба, відділ матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів).

7.2. ВПЗтаКС може встановлювати зв'язки з відділами інших вузів, які займаються обслуговуванням технічних засобів навчання, з метою використання кращого досвіду у своїй роботі.

8. КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ВПЗтаКС

8.1. Контроль та перевірка діяльності ВПЗтаКС проводиться ректором, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, директором ННЦТ або особами за їхнім дорученням.

8.2. Контролю підлягає вся діяльність ВПЗтаКС.

Начальник ВПЗтаКС

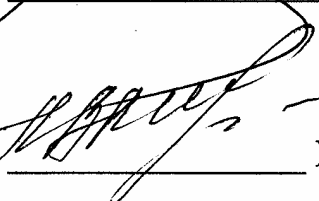
 _____ А.С. Орел

ПОГОДЖЕНО

Директор ННЦТ

 _____ В.А. Хобін

Начальник юридичного відділу

 _____ В.Л. Михайлова