

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від 29 листопада 2022 року, протокол № 4

Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

Ольга КОПІВСЬКА



Введено в дію наказом в.о. ректора
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

від « 29 » листопада 2022 року, № 120-0

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комп'ютерного сервісу і технічних засобів навчання Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Відділ комп'ютерного сервісу і технічних засобів навчання (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія).

1.2. Відділ підпорядкований та підконтрольний проректору з адміністративно-господарської діяльності.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Академії, статутом Академії, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Академії, територіально відокремленими структурними підрозділами Академії в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора. Це Положення визначає діяльність Відділу, його компетенцію, основні завдання та функції, права та обов'язки Відділу, а також інші питання.

1.6. Структура Відділу визначається штатним розписом Академії, затвердженим ректором за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України.

1.7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади ректором Академії за погодженням з проректором з адміністративно-господарської діяльності.

1.8. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади ректором Академії за поданням начальника відділу погодженим з проректором з адміністративно-господарської діяльності.

1.9. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Вченої ради Академії.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного обігу в роботі Академії.

2.2. Забезпечення комп'ютерного сервісу та підтримка технічних засобів навчання та інформаційних систем Академії.

2.3. Організація сервісного обслуговування та обліку засобів обчислювальної техніки Академії.

2.4. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи ректорату та структурних підрозділів Академії, офіційного Веб-сайту Академії, системи внутрішнього електронного документообігу, системи відеоконференцій зв'язку, а також інших інформаційних ресурсів Академії.

2.5. Створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

3. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує проведення комплексу робіт із забезпечення технічними засобами електронно-обчислювальної техніки працівників Академії.

3.2. Створення та впровадження комп'ютерних програм для семестрового та щоденного електронного тестування студентів згідно навчального процесу.

3.3. Обслуговування навчальних лекційних залів, мультимедійним супроводом: проведення та виготовлення мультимедійних лекцій, презентацій та інше.

3.4. Забезпечення функціонування академічної мережі та доступу до мережі Internet.

3.5. Обслуговування комп'ютерних класів.

3.6. Забезпечення демонстрації відео-слайдів під час проведення лекції; надання допомоги лектору в оформленні та створенні відео-слайдів (ілюстрацій).

3.7. Надає інформацію для проведення конкурсів із закупівлі технічних засобів електронно-обчислювальної техніки та корпоративної мережі Академії.

3.8. Здійснює збір та аналіз інформації щодо надійності роботи засобів електронно-обчислювальної техніки в підрозділах Академії.

3.9. Здійснює налаштування та технічне обслуговування баз даних Академії.

3.10. Забезпечує технічну підтримку веб-сайту Академії та її накопичення публічною інформацією про діяльність, роботу, рішення структурних підрозділів Академії, органів управління Академії..

3.11. Супроводжує угоди на технічне та сервісне обслуговування комп'ютерної техніки, налагодження сервісного обслуговування техніки.

3.12. Складає плани на технічне обслуговування, заміну технічних засобів та закупівлю витратних матеріалів і комплектуючих.

3.13. Забезпечує документальне оформлення та здійснює передачу ліцензійних (або таких, які знаходяться у вільному доступі) програмно-технічних засобів Академії.

3.14. Складає кошторис на технічне обслуговування, закупівлю витратних матеріалів і комплектуючих.

3.15. Забезпечує ремонт технічних засобів корпоративної мережі та електронно-обчислювальної техніки в Академії.

3.16. Контролює виконання Правил експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки в Академії.

3.17. Контролює виконання внутрішньовідомчих документів з питань обліку, зберігання, передачі, переміщення та експлуатації програмно-технічних засобів в Академії.

3.18. Веде діловодство відповідно до встановлених в Академії норм.

3.19. Складання актів технічного стану обладнання.

3.20. Періодичний профілактичний та технічний огляд обладнання Академії, надання технічних консультацій по ефективному використанню техніки і контроль за веденням технічної документації на цінне обладнання.

4. Відділ має право:

4.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень, інших документів, що стосуються їх діяльності та у межах своєї компетенції.

4.2. Брати участь в обговоренні питань, що віднесені до завдань та функцій Відділу.

4.3. Ознайомлюватись з проектами рішень керівника та органів управління Академії, що стосуються їх діяльності.

4.4. Подавати пропозиції керівнику Академії щодо покращання організації та забезпечення роботи Відділу.

4.5. Повідомляти безпосередньо керівника про виявлені недоліки в процесі виконання своїх обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.6. Отримувати необхідну інформацію, документи та матеріали від співробітників Академії для виконання покладених обов'язків роботи Відділу.

4.7. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Академії, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх обов'язків.

4.8. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

5. Начальник Відділу.

5.1. Начальник Відділу організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання зазначених у Положенні про відділ завдань і функцій.

5.2. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного професійного спрямування (інформаційні технології, математика та статистика, інформаційні системи тощо) за ступенем вищої освіти (магістр, бакалавр та спеціаліст, що прирівнюється до ступеня вищої освіти магістра) та знання операційних систем та базового програмування.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво Відділом і організовує його роботу;

5.3.2. Складає план роботи Відділу;

5.3.3. Несе відповідальність перед керівництвом академії за виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

5.3.4. Визначає і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє Положення про Відділ, погоджує посадові інструкції працівників Відділу;

5.3.5. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників Відділу, співпрацює з цих питань із структурними підрозділами Академії, органами державної влади України, а також з іншими органами;

5.3.6. Готує та подає на затвердження ректору Академії графік відпусток працівників Відділу за погодженням з безпосереднім керівником;

5.3.7. Подає ректору Академії пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу за згодою проректора з адміністративно-господарської діяльності;

5.3.8. Подає ректору Академії пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників Відділу за згодою з безпосереднім керівником;

5.3.9. Готує та подає ректору Академії за згодою з проректором з адміністративно-господарської діяльності пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

5.3.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог до роботи із засобами обчислювальної техніки Академії;

5.3.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил протипожежної безпеки та правил охорони праці під час експлуатації комп'ютерної техніки Академії.

Начальник Відділу комп'ютерного сервісу
і технічних засобів навчання



Сергій ЗІНЧЕНКО