

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
від 24 лютого 2023 року № 18

СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 10 від 23 лютого 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-технічний центр
Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-технічний центр (далі - ІТЦ) є комплексним структурним підрозділом Національного університету "Острозька академія (далі - НаУОА, Університет), що виконує навчально-методичні і організаційно-господарські функції з метою забезпечення спільно з методичною радою Університету, факультетами/інститутом і кафедрами вдосконалення навчального процесу шляхом впровадження і застосування сучасних технічних засобів навчання (далі - ТЗН). ІТЦ підпорядкований ректору.

1.2. Завданнями ІТЦ є:

1.2.1. Координація роботи структурних підрозділів Університету щодо впровадження ТЗН і контроль за їх доцільним використанням.

1.2.2. Забезпечення профілактичного обслуговування, ремонту ТЗН в Університеті.

1.2.3. Створення матеріальної бази сучасних ТЗН і забезпечення ними згідно замовлень усіх підрозділів Університету.

1.2.4. Організація пункту видачі ТЗН, постійне комплектування його новими засобами.

1.2.5. Підготовка і проведення занять з науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками Університету для ознайомлення з новою технікою та ПЗ і особливостями її експлуатації.

1.2.6. Розподіл нових і перерозподіл наявних ТЗН між кафедрами і підрозділами згідно замовлень.

1.2.7. Організація обслуговування загальноуніверситетських заходів технічними засобами в приміщеннях Університету.

1.2.8. Забезпечення працездатного стану комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

- 1.2.9. Забезпечення високої якості та надійності обладнання, що використовується, підвищення ефективності роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки в Університеті.
 - 1.2.10. Моніторинг руху комп'ютерної техніки в Університеті.
 - 1.2.11. Технічне обслуговування веб-сайтів Університету.
 - 1.2.12. Технічне обслуговування телефонії та системи дзвоників Університету.
 - 1.2.13. Технічне обслуговування камер відеоспостереження в Університеті.
 - 1.2.14. Моніторинг та обробка запитів на help.oa.edu.ua .
 - 1.2.15. Підвищення кваліфікації працівників університету та здобувачів освіти в розвитку цифрових компетентностей шляхом проведення занять з цифрової грамотності у Школі освітніх інновацій.
 - 1.2.16. Удосконалення підходу до організації діяльності у сфері інформаційних технологій НаУОА.
 - 1.2.17. Розробка політики і процедури кібербезпеки в Університеті.
- 1.3. Адміністративне керівництво відділом ІТЦ здійснює керівник відділу (головний інженер), Штат відділу ІТЦ складається з керівника, професіоналів та спеціалістів.
- 1.4. Координацію питань з інформаційного забезпечення освітньої та наукової роботи здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

II. Функціональні обов'язки керівника відділу ІТЦ

- 2.1. Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення (далі - ПЗ).
- 2.2. Забезпечувати постійне підвищення технічного рівня Університету та його ефективності.
- 2.3. Керувати діяльністю інженерів Університету, контролювати результати їх роботи.
- 2.4. Здійснювати адміністрування серверів Університету, актуалізацію інформації на серверах Університету і здійснювати контроль за доступом працівників Університету до даних, що зберігаються на серверах Університету, у відповідності з їх повноваженнями.
- 2.5. Визначати причини відмов в роботі технічних засобів, готувати пропозиції по їх усуненню і попередженню.
- 2.6. Забезпечувати високу якість та надійність обладнання, що використовується підвищувати ефективність роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки в Університеті.
- 2.7. Бере участь у формуванні бюджету на оргтехніку університету, оформлювати заявки на закупівлю необхідної оргтехніки, визначити необхідність закупівлі оргтехніки.
- 2.8. Надавати консультаційну допомогу ректорові університету при замовленні оргтехніки, враховуючи навантаження на комп'ютерну техніку і доцільність.
- 2.9. Забезпечувати своєчасне інформування ректора університету про зміни чи видалення даних і доступу до інформації в університеті.
- 2.10. Вести моніторинг руху комп'ютерної техніки в університеті.

2.11. Надавати співробітникам необхідні вказівки, проводити консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення.

2.12. Здійснювати обслуговування сайту університету.

2.13. Виконувати всі інші вказівки керівництва університету, що стосуються його роботи.

2.14. Проводити моніторинг та контроль за впровадженням інформаційних технологій та інформаційної безпеки.

III. Функціональні обов'язки провідного інженера ІТЦ

Провідний інженер І ТЦ повинен мати вищу освіту. Він безпосередньо підпорядковується головному інженеру. Він зобов'язаний:

3.1. Обслуговувати комп'ютерну та організаційну техніку, комп'ютерну та телефонну мережу та технічні засоби навчання та проводити діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

3.2. Проводити установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у навчальному процесі та адміністративній діяльності університету.

3.3. Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

3.4. Вести інвентаризаційний облік технічного обладнання.

3.5. Виконувати пошук проблем та ремонт комп'ютерного та іншого обладнання власними засобами, або шляхом звернення в сервісний центр.

3.6. Обслуговування аудиторії та приміщення, обладнані технічними засобами.

3.7. Використовувати систему help.oa.edu.ua для обслуговування запитів.

3.8. Приводити в належний стан обладнання після проведення практичних занять; при необхідності чистити обладнання з дотриманням відповідних інструкцій по його експлуатації.

3.9. Дотримуватися правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

3.10. Працювати в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня.

3.11. Створення курсу в help.oa.edu.ua щодо інструкцій користування інформаційними системами та сервісами Університету.

IV. Функціональні обов'язки інженера (1,2, без категорії) ІТЦ

4.1. Обслуговувати комп'ютерну та організаційну техніку, комп'ютерну та телефонну мережу та технічні засоби навчання та проводити діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

4.2. Проводити установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у навчальному процесі та адміністративній діяльності університету.

4.3. Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

4.4. Вести інвентаризаційний облік технічного обладнання.

4.5. Виконувати пошук проблем та ремонт комп'ютерного та іншого обладнання власними засобами, або шляхом звернення в сервісний центр.

4.6. Обслуговування аудиторії та приміщення, обладнання технічними засобами.

4.7. Використовувати систему help.oa.edu.ua для обслуговування запитів.

4.8. Приводити в належний стан обладнання після проведення практичних занять; при необхідності чистити обладнання з дотриманням відповідних інструкцій по його експлуатації.

4.9. Дотримуватися правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.10. Працювати в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня.

4.11. В період канікул виконує (з урахуванням кваліфікації) господарські роботи та роботи по оформленню кабінету, за розпорядженням головного інженеру.

V. Функціональні обов'язки техніка ІТЦ

5.1. Обслуговувати комп'ютерну та організаційну техніку, комп'ютерну та телефонну мережу та технічні засоби навчання та проводити діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

5.2. Проводити установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у навчальному процесі та адміністративній діяльності університету.

5.3. Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

5.4. Вести інвентаризаційний облік технічного обладнання, готувати необхідну документацію для списання застарілого обладнання.

5.5. Виконувати пошук проблем та ремонт комп'ютерного та іншого обладнання власними засобами, або шляхом звернення в сервісний центр.

5.6. Обслуговування аудиторії та приміщення, обладнані технічними засобами.

5.7. Використовувати систему help.oa.edu.ua для обслуговування запитів.

5.8. Приводити в належний стан обладнання після проведення практичних занять; при необхідності чистити обладнання з дотриманням відповідних інструкцій по його експлуатації.

5.9. Дотримуватися правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.10. Працювати в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня.

5.11. В період канікул виконує (з врахуванням кваліфікації) господарські роботи та роботи по оформленню кабінету, за розпорядженням головного інженеру.

VI. Система технічної підтримки help.oa.edu.ua

6.1. Запити про необхідність ремонту, налаштування обладнання, стосовно забезпечення заняття або заходу технічними засобами оформлюються в електронному вигляді на спеціальному сервісі за адресою help.oa.edu.ua .

6.2. Працівники відділу ІТЦ НаУОА мають доступ до цього веб-сервісу в межах їх повноважень.

6.3. Всі запити в цей сервіс відправляються працівниками НаУОА особисто в режимі он-лайн, які в подальшому автоматично призначаються працівникам ІТЦ згідно обраних повноважень. Працівникові ІТЦ на електронну адресу приходить повідомлення про призначення запиту. Якщо запит не був призначений автоматично у зв'язку із відсутністю працівника з відповідними повноваженнями, керівник ІТЦ особисто призначає запит для працівника ІТЦ, в такому разі такий вид призначення запиту вважається прямим розпорядженням керівника.

6.4. Під час виконання запиту, працівник, який надіслав цей запит, може відслідковувати процес виконання та оцінити оперативність і якість роботи за шкалою від 1 до 5.

6.5. Веб-сервіс help.oa.edu.ua дозволяє відслідковувати роботу працівників центру та здійснювати контроль терміну, якості та процесу виконання поставлених завдань.