



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж» Министерства образования и
молодежной политики Чувашской
Республики (МЦК – ЧЭМК
Минобразования Чувашии)

04.05.2022 № 979
г. Чебоксары

Положение о службе технической поддержки

І. Общие положения

1.1. Служба технической поддержки (далее – служба) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Служба создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Служба находится в непосредственном подчинении заместителя директора колледжа по общим вопросам.

1.4. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора по общим вопросам. На время отсутствия руководителя службы его обязанности по решению директора колледжа исполняет работник, кандидатура которой представляется директору колледжа заместителем директора по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам.

1.5. Штатную численность службы утверждает директор колледжа исходя из структуры и условий ее деятельности, колледжа.

1.6. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам.


1.7. Распределение обязанностей между работниками службы производится в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников службы регламентируются должностными инструкциями.

1.9. Должностные инструкции на работников службы разрабатываются службой, согласовываются с заместителем директора по общим вопросам, отделом правовой и кадровой работы, заместителем директора по управлению персоналом и утверждаются директором колледжа.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии


Н.Ю. Каргин

04.05.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 04.05.2022 № 3

1.10. В зависимости от технической оснащенности и загруженности компьютерных классов служба в интересах колледжа на основании договоров, заключенных между организацией и колледжем, с учетом уставной деятельности может обслуживать другие организации.

1.11. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

Основными задачами службы являются:

2.1. Обеспечение рационального использования программно-аппаратных машинных комплексов работниками и студентами колледжа.

2.2. Бесперебойное функционирование всех программно-аппаратных машинных комплексов и обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.3. Обеспечение учебного процесса компьютерным временем и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.4. Техническое обслуживание вычислительной и электронной техники колледжа.

2.5. Техническое сопровождение мероприятий колледжа.

2.6. Решение иных задач в пределах компетенции службы.

III. Основные функции

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Техническое обслуживание вычислительной техники, периферийных устройств персональных компьютеров и другой электронной техники; ремонт, профилактика персональных компьютеров; модернизация и ремонт оргтехники и персональных компьютеров; монтаж и ввод в эксплуатацию, нового оборудования; инициирование закупки и распределение комплектующих и расходных материалов для подразделений колледжа по их заявкам; демонтаж старого оборудования; консультации по техническим вопросам, при выборе компьютерной и другой техники.

3.2. Обеспечение бесперебойной работы локальной сети, ее модернизация; обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.3. Установка, переустановка и настройка программных продуктов; защита от вирусов программных продуктов и баз данных; контроль за использованием лицензионного программного обеспечения, запрет использования нелегального программного обеспечения; обеспечение требований законодательства Российской Федерации в области информационных технологий и конфиденциальности информации.

3.4. Создание архива методических разработок преподавателей и сотрудников колледжа.

3.5. Создание архива курсовых и дипломных проектов, имеющих практическую

ценность.

3.6. Создание архива обучающих и контролирующих программ; оказание помощи в проведении конкурсов, деловых игр и олимпиад.

3.7. Оказание помощи преподавателям в проведении лабораторных и практических занятий.

3.8. Обеспечение сохранности оборудования.

3.9. Контроль за правильным использованием оборудования студентами колледжа;

3.10. Соблюдение правил техники безопасности при проведении лабораторных и практических работ; выявление неисправного оборудования; выявление отказов в работе программного обеспечения; оформление неполадок и отказов в журнале регистрации неисправностей.

3.11. Оказание помощи руководителям, преподавателям, работникам колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного и производственного процесса с использованием средств вычислительной техники, а также по использованию их.

3.12. Ведение системы контроля управления доступом (СКУД)

3.13. Осуществление в пределах компетенции службы иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права

Служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу технической поддержки задач.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.4. Вносить предложения заместителю директора колледжа по управлению персоналом, заместителю директора по общим вопросам по совершенствованию форм и методов работы службы и колледжа.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед службой, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба технической поддержки взаимодействует с должностными лицами колледжа и структурными подразделениями колледжа в части возложенных на нее функций.

VI. Ответственность

6.1. Руководитель службы несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на службу технической поддержки задач и осуществление ею своих функций.

6.2. Ответственность работников службы устанавливается их должностными инструкциями.