



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ
Минздрава России
А.Б. Давыдов
« 30 » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела технического сопровождения.
- 1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления информационных технологий.
- 1.3. Основной целью отдела технического сопровождения является проведение единой информационной политики (в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий) в образовательной, научной, административно-хозяйственной деятельности университета.
- 1.4 Структура и штатное расписание отдела технического сопровождения утверждаются ректором университета по представлению начальника отдела.
- 1.5. Отдел технического сопровождения создается, организуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников отдела технического сопровождения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.
- 1.7. В своей деятельности отдел технического сопровождения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением об отделе технического сопровождения.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Целью создания отдела технического сопровождения является проведение единой информационной политики (в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий) в образовательной, научной, административно-хозяйственной деятельности Университета.
- 2.2. Направления деятельности отдела технического сопровождения:
 - разработка, обслуживание и поддержка программной части единой электронной информационной образовательной среды и сопутствующих ресурсов;
 - создание, поддержание и администрирование сетевой инфраструктуры подведомственных объектов;
 - обеспечение информационной безопасности подведомственных объектов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.3. Задачи отдела технического сопровождения:
 - техническая поддержка работы деканатов и учебно-методического отдела с автоматизированными информационными системами учета контингента (далее - АИС);
 - техническое, программное и консультативное сопровождение приемной кампании, обеспечение взаимодействия последней с АИС;

- планирование, развитие и реализация ЕЭИОС в вузе;
- техническое и программное сопряжение информации об учебном плане, расписании, портфолио, результатах промежуточных и итоговой аттестации обучающихся, содержащейся в АИС, с личным кабинетом обучающихся на сайте университета, в рамках функционирования ЕЭИОС;
- техническое, программное и консультативное обеспечение работы единого электронного документооборота подразделений, работающих с контингентом обучающихся;
- техническое, программное и консультативное сопровождение участия обучающихся в различных вариантах онлайн тестирования, организуемого Минобрнауки России, Рособрандзором, Минздравом России, в рамках Западно-Европейского научно-образовательного медицинского кластера, а также развитие и совершенствование системы электронного контроля качества образования в университете;
- организационно-методическое и программно-техническое сопровождение образовательных программ, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- ведение, пополнение и администрирование официального сайта университета, смежных сайтов и интернет-ресурсов, и сопутствующей им сетевой и коммуникационной инфраструктуры в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- техническое обеспечение функционирования студенческой локальной сети,
- техническое поддержание системы и сетевой инфраструктуры сети профессиональных видеокommunikаций (видеосервер, кодеки, вебинары, взаимодействие с такими же сетями других субъектов);
- организационно-методическое и программно-техническое сопровождение работы системы дистанционного обучения университета;
- техническое обеспечение выхода в Интернет подразделений вуза, осуществляющих образовательную деятельность, распределение и контроль использования закупаемых IP, внешних сервисов контроля и доступа, в части наделенных полномочий;
- планирование, развитие, поддержка и администрирование распределённой инфраструктуры взаимодействия учебных подразделений и кафедр;
- информационное и техническое обеспечение промежуточных и итоговой аттестаций;
- обеспечение выполнения требований Российского законодательства в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности, при работе с контингентом, работе с подсистемами АИС;
- разработка технического задания, внедрение, доработка, сопровождение закупаемого программного обеспечения для работы подведомственных объектов.

3. Функции

3.1 Приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- серверов;
- активного сетевого оборудования;
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

- средств резервного копирования и восстановления данных;
 - рабочих станций;
 - периферийного оборудования;
 - программного обеспечения;
 - офисной техники.
- 3.3. Организация автоматизированных рабочих мест.
- 3.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
- 3.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
- 3.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- 3.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.
- 3.8. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.
- 3.9. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.
- 3.10. Внедрение и поддержка информационных технологий в образовании и работе с контингентом обучающихся;
- внедрение инновационных информационных технологий в компьютерных классах, учебных подразделениях и общежитиях университета;
 - разработка и сопровождение программного обеспечения учебного и делового назначения;
 - обслуживание видеоконференций и систем электронного/дистанционного образования;
 - экспертиза и использование новых образовательных технологий;
 - организация использования технических средств обучения в образовательном процессе и взаимодействие с подразделениями университета по использованию технических средств обучения;
 - внедрение и сопровождение программного обеспечения для АИС работы с контингентом;
 - координация использования интернет-ресурсов университета;
 - обеспечение информационного сопровождения аттестационных и экзаменационных мероприятий университета.
- 3.11. Развитие и сопровождение сети студенческого доступа:
- организация и сопровождение доступа в сеть Интернет и локальную сеть университета студентов;
 - развитие информационных ресурсов для поступающих и обучающихся по программам разного уровня образования.
- 3.12. Развитие и сопровождение сетевой, серверной инфраструктуры для работы с контингентом:
- сопровождение сети взаимодействия подразделений, работающих с контингентом обучающихся;
 - организация сетевого, серверного и программного взаимодействия со смежными подразделениями;
 - взаимодействие с внешними организациями и информационными системами, в том числе государственными информационными системами (ГИС);
 - разработка соответствующей документации по производственным процессам;
- 3.13. Развитие и сопровождение сетевой, серверной инфраструктуры для работы с веб-сайтами университета:
- организация сетевого, серверного и программного взаимодействия со смежными подразделениями;

- взаимодействие с внешними организациями и информационными системами, в том числе государственными информационными системами (ГИС);
 - разработка соответствующей документации по производственным процессам;
- 3.14. Развитие, сопровождение и методическое обеспечение дистанционных образовательных технологий:
- администрирование систем видеоконференцсвязи,
 - систем вебинаров,
 - систем отдела обучением (LMS).
- 3.15. Развитие, сопровождение и администрирование работы приемной комиссии университета в части технического обеспечения ее функционирования, организации работы, взаимодействие со смежными подразделениями университета, взаимодействие с ГИС.
- 3.16. Развитие, администрирование и ведение официального сайта университета и смежных Интернет-ресурсов.
- 3.17. Представление университета в коммерческих, общественных и других переговорах по своим сферам деятельности в рамках предоставленных полномочий.
- 3.18. Обеспечение взаимодействия с внешними структурами в рамках своих компетенций.

4. Права

- 4.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы отдела технического сопровождения.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел технического сопровождения задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3. Работники отдела технического сопровождения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

Согласовано:

Начальник управления кадров



Е.В.Потапова

Начальник управления правового и документационного обеспечения



Н.А.Батракова