

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

Иванов
Иванов Иван Иванович

« 08 » сентября 2016 г.



Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

П П 119 - 01

Введено в действие приказом № 439 от 08.09.2016г.

с 09.09.2016 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр центра технического обслуживания средств вычислительной техники и коммутационных сетей (далее – ЦТО, центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж), обеспечивающим бесперебойную и эффективную работу средств вычислительной техники (далее – СВТ), множительной и офисной техники, а также коммутационных сетей в компьютерных классах, лабораториях, мастерских и структурных подразделениях всех учебных корпусов и филиалов колледжа.

1.2. ЦТО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Должностные обязанности работников ЦТО устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Структура и штат ЦТО утверждаются директором колледжа.

1.5. ЦТО напрямую взаимодействует с центром компьютерно-технологического обеспечения по вопросам, относящимся к программной составляющей единой информационно-образовательной среды (далее - ЕИОС) колледжа и филиалов.

1.6. ЦТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа по вопросам, относящимся к компетенции центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Формирование совместно с руководством колледжа технической политики в области развития информационно-коммуникационных технологий и выработка рекомендаций по приобретению СВТ, офисного, множительного и мультимедийного оборудования.

2.2. Централизация технического обслуживания учебно-воспитательного процесса и административно-управленческой деятельности колледжа в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Содействие техническому развитию ЕИОС колледжа и его филиалов.

2.4. Формирование компьютерного парка колледжа и филиалов.

2.5. Анализ рынка оборудования для организации и функционирования вычислительных сетей и выработка рекомендаций по организации сетевых технологий в колледже.

2.6. Обеспечение надлежащего состояния аппаратных средств ЕИОС для проведения учебных занятий в компьютерных и лекционных аудиториях.

2.7. Разработка перспективных направлений развития колледжа в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Обслуживание СВТ, мультимедийной, офисной и множительной техники, а также средств связи, установленных в колледже и его филиалах.

3.2. Проектирование, создание, модернизация и обслуживание локальной вычислительной сети (ЛВС) колледжа.

3.3. Проведение профилактического и текущего ремонта СВТ, офисной и множительной техники.

3.4. Подготовка необходимой сопроводительной документации для передачи аппаратуры в сервисные центры.

3.5. Контроль за соблюдением правил технической эксплуатации СВТ, офисной и множительной техники.

3.6. Участие в разработках стендов, макетов и других учебных пособий для образовательного процесса колледжа.

3.7. Составление заявок на оборудование и запасные части, техническую и ремонтную документацию.

3.8. Приобретение в установленном порядке нового оборудования, его освоение и запуск в эксплуатацию.

3.9. Своевременное обеспечение запасными частями и расходными материалами СВТ, множительной техники и коммутационных сетей.

3.10. Подготовка документации для проведения инвентаризации и списания оборудования.

3.11. Консультация сотрудников колледжа по вопросам связанным с работой аппаратной составляющей ЕИОС колледжа.

3.12. Осуществление мониторинга работоспособности учебных рабочих станций и интерактивного оборудования на протяжении всего учебного года.

3.13. Предоставление обучающимся мест для учебной и производственной практики.

3.14. Разработка перспективных, текущих планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования, участие в мероприятиях по эффективному использованию СВТ

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники ЦТО вправе:

4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений и филиалов колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для работы ЦТО.

4.1.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по оптимизации используемых СВТ и офисного оборудования колледжа и филиалов.

4.1.3. Проводить контрольный тест оборудования (не реже двух раз в год) непосредственно на рабочих местах сотрудников и в компьютерных классах.

4.1.4. Согласно утвержденному графику изымать СВТ и иное оборудование для профилактического обслуживания в стационарных условиях ЦТО.

4.1.5. Требовать от работников и студентов колледжа соблюдение порядка и правил работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

4.1.6. Контролировать соблюдение работниками и студентами колледжа установленных правил работы с вычислительной, офисной и множительной техникой. В случае выхода из строя аппаратуры по вине пользователя составлять акт выхода из строя с указанием причин и стоимости ремонтных работ и запчастей.

4.1.7. Вносить директору колледжа предложения о применении дисциплинарных мер в случаях нарушений работниками колледжа установленных правил работы с вычислительной техникой, офисным и множительным оборудованием.

4.1.8. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.1.9. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с техническим обслуживанием СВТ офисного и множительного оборудования.

4.1.10. Предоставлять ходатайства директору колледжа о поощрении отличившихся работников ЦТО.

4.2. Работники ЦТО обязаны:

4.2.1. Пресекать случаи нецелевого использования СВТ, офисного, мультимедийного и множительного оборудования, а также средств связи колледжа.

4.2.2. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышения эффективности их использования

4.2.3. Оформлять должным образом в журнале ремонтных работ изъятие оборудования для ремонта и профилактического обслуживания.

4.2.4. Обеспечивать контроль сохранности обслуживаемой вычислительной и иной техники структурными подразделениями и филиалами колледжа.

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 119-01

Изменение: 0
Издание: 08.09.2016
Лист: 5
Листов: 6


5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель директора
по информационным технологиям

 А.И. Донских

Менеджер по качеству

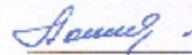
 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО


Представитель
руководства по качеству

 Ю.Б. Ашеулов


Заместитель директора
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов


Заместитель директора,
руководитель регионального
координационного центра
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова


Главный бухгалтер

 С.В. Сурун


Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юристоконсульт

 И.Н. Зайтрайкина

Инженер по охране труда

 А.Г. Мухорinov

