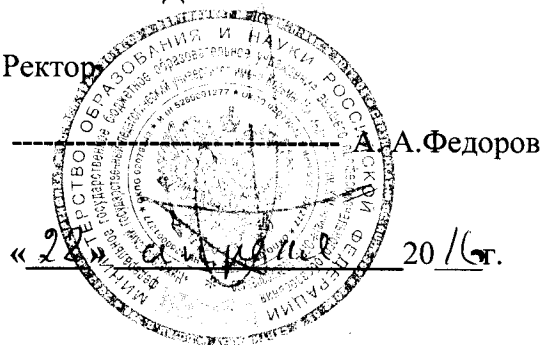


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)

Ректор



А.А.Федоров

«20» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ W 11

Об отделе технической поддержки
образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технической поддержки образовательного процесса (далее - ОТПОП) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора от 02.10.2014 г № 433/1.1. «Об организационной структуре».

1.2. ОТПОП действует на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. ОТПОП является структурным подразделением Управления по аналитической интеграции эффективных информационных систем и коммуникационных технологий (УпАИЭИСиКТ) Университета без образования юридического лица.

1.4. ОТПОП в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. ОТПОП возглавляет начальник ОТПОП, полномочия начальника ОТПОП регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника ОТПОП.

1.6. ОТПОП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. ОТПОП реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника ОТПОП в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами ОТПОП являются:

- 2.1. организация и осуществление применения передового отечественного и зарубежного опыта в области обслуживания и ремонта компьютерной техники и средств коммуникации;
- 2.2. качественное и эффективное проведение работ по вопросам специализации отдела.

3. ФУНКЦИИ

ОТПОП в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. внедрения систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и компонентный ремонт компьютерной техники и средств коммуникации образовательного процесса университета;

3.2. обслуживание и своевременный компонентный ремонт компьютерной техники в читальном зале, многофункциональных пользовательских центрах, библиотеке;

3.3. применения прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных инструментов и приспособлений;

3.4. диагностики технического состояния компьютерной техники, средств коммуникации образовательного процесса и качества проведённых ремонтных и пуско-наладочных работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ОТПОП пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками ОТПОП,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников ОТПОП,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за ОТПОП,

4.1.5. требовать от сотрудников ОТПОП выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников ОТПОП.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4.2. разработку и принятие Положения об ОТПОП, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник ОТПОП имеет право:

4.6.1. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6.3. получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

- 4.6.4. взаимодействие с другими структурными подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 4.6.5. представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.6.6. избирать и быть избранным в органы управления университета.
- 4.7. Каждый сотрудник ОТПОП имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:
- 4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,
- 4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- 4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
- 4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- 4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- 4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- 4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
- 4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- 4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- 4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,
- 4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- 4.8. Непосредственно начальник ОТПОП имеет следующие обязанности:
- 4.8.1. Контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;
- 4.8.2. Подбирает квалифицированных сотрудников ОТПОП;
- 4.8.3. Контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ОТПОП;
- 4.8.4. Создает нормальные условия труда в служебных помещениях ОТПОП;
- 4.8.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья работников ОТПОП;
- 4.8.6. Разрабатывает перспективный и годовой планы и отчёты деятельности и развития ОТПОП;
- 4.8.7. Координирует работу ОТПОП и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;
- 4.8.8. Обеспечивает техническую поддержку качественной работы аппаратно-программного оборудования в учебных аудиториях;
- 4.8.9. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых планов технического обеспечения учебной деятельности в области ИКТ на основе определения потребности подразделений университета в материальных ресурсах, составлением материальных балансов и заявок, их обоснованиями и необходимыми расчетами, установлением календарных сроков приобретения и поставок;
- 4.8.10. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых планов ввода и вывода из эксплуатации оборудования и средств ИКТ для обеспечения учебно-образовательной

деятельности в области информатизации на основе определения потребности деканатов и кафедр университета, составлением заявок, их обоснованиями и необходимыми расчетами, установлением календарных сроков установки и изъятия оборудования и средств информатизации в учебных аудиториях;

4.8.11. Участвует в согласовании условий и заключении договоров поставок по обеспечению образовательной деятельности университета средствами ИКТ;

4.8.12. Обеспечивает своевременную и полную реализацию планов Университета по обеспечению средствами ИКТ в соответствии с установленным количеством, качеством и комплектностью необходимой для качественной и эффективной организации образовательного процесса вуза в учебных аудиториях;

4.8.13. Участвует в работе совместно с руководством УпАИЭИСиКТ, связанной с подготовкой претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

4.8.14. Осуществляет и контролирует работу по экономии материальных ресурсов, технико-экономическому анализу в области снабжения и обеспечения, по разработке стандартов университета по техническому обеспечению учебной и образовательной деятельности в области ИКТ;

4.8.15. Руководит разработкой нормативов производственных и складских запасов материальных ресурсов в области ИКТ и нормативов их расхода в направлении их использования в образовательном процессе университета;

4.8.16. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования в образовательном процессе университета материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов деятельности ОТПОП, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием запасов, выявлению и получению дополнительной выгоды;

4.8.17. Осуществляет контроль над эксплуатацией основного, сетевого, телекоммуникационного, вспомогательного оборудования и средств ИКТ в учебных аудиториях университета, координирует профилактические работы и соблюдение правил эксплуатации;

4.8.18. Руководит сотрудниками отдела. Осуществляет контроль над монтажом и запуском в эксплуатацию оборудования специалистами как ОТПОП, так и сторонних организаций;

4.8.19. Организует труд работников отдела технической поддержки образовательного процесса в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины, создает условия для профессионального роста;

Контролирует время, объём и качество работы, как подчинённых, так и партнёров из числа других подразделений вуза и сторонних поставщиков (подрядчиков);

4.8.20. Организует составление установленной отчетности по отделу технической поддержки образовательного процесса;

4.8.21. Постоянно совершенствует свою квалификацию и повышает знания по роду своей профессиональной деятельности;

4.8.22. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя, касающиеся работы отдела;

4.8.23. Своевременно сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносит предложения по их устранению.

4.9.1. Сотрудники ОТПОП выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о ОТПОП, Уставе Университета и должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОТПОП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей ОТПОП,

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников ОТПОП, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 ОТПОП для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы ОТПОП, без предварительного информирования начальника ОТПОП.

6.3 ОТПОП осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности ОТПОП имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы ОТПОП.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании ОТПОП.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся ОТПОП.
10. Положение о ОТПОП
11. Должностные инструкции на всех сотрудников ОТПОП.

Начальник ОТПОП



Д.К. Сальников