

Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 119-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 119-05

Ввести в действие с
10 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе технических средств обучения (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, права, ответственность, функции и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел технических средств обучения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет, ПГТУ). Сокращенное наименование отдела – ТСО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы деятельности Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел ведет учет результатов своей деятельности в установленном порядке, согласно поданных заявок кафедр и подразделений, подготавливает оперативные и статистические отчеты в письменном виде, предоставляет необходимую отчетность в объеме и в сроки, которые отвечают требованиям законодательства.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура и штатная численность подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение технической поддержки в проведении заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива, научно-технических конференций (озвучивание мероприятий).

3.2. Помощь кафедрам и подразделениям ПГТУ в настройке, подключении мультимедийного оборудования для проведения учебного процесса, научно-технических конференций и семинаров.

3.3. Оказание технической помощи подразделениям ПГТУ в устранении неполадок оргтехники.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Оказание помощи в подключении и настройке мультимедийного и другого технического оборудования, используемого в проведении учебного процесса.

4.2. Помощь кафедрам и подразделениям ПГТУ в вопросах эксплуатации печатающей техники и устранении сбоев в работе.

4.3. Техническая консультация сотрудников в вопросах эксплуатации печатающей техники.

4.4. Согласование, консультация и техническая помощь в проведении внутривузовских мероприятий.

4.5. Техническое обслуживание оборудования и аппаратуры, составляющих ТСО, поддержания их в рабочем состоянии и организация их ремонта.

4.6. Обучение преподавателей правилам и приемам эксплуатации ТСО.

4.7. Организация и систематическое обновления парка ТСО.

4.8. Оказание технической помощи в эксплуатации системы видеонаблюдения и охранной сигнализации.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отделом руководит начальник.

5.2. Начальник Отдела принимается на должность и увольняется приказом ректора Университета.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере технической деятельности не менее пяти лет.

5.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору университета.

5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора Университета на одного из работников отдела.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Работники Отдела имеют право:

– запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и заявки, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;

– вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам технической деятельности Отдела;

– привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении функциональных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением;

– представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

– знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

– повышать профессиональную квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

6.2. Начальник отдела имеет право:

– вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

– направлять, координировать и контролировать деятельность работников Отдела;

– обращаться к руководству Университета с предложениями о моральном и (или) материальном поощрении своих сотрудников, добившихся хороших результатов;

– обращаться к руководству Университета с предложениями о приобретении оборудования, инструмента и расходных материалов, необходимых для выполнения основных функций Отдела;

– получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.3. Начальник и работники Отдела обязаны:

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

- качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;

- вести номенклатуру (документацию) в соответствии с направлениями деятельности Отдела, согласно делопроизводству Университета;

- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем порядке;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник несет ответственность за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающихся сферы деятельности Отдела;

- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

- сохранность конфиденциальной информации, содержащейся в документах Отдела, разглашение персональных данных – в пределах, определяемых трудовым законодательством;

- обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в Отделе;

- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

7.3. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам технического обеспечения учебного процесса.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела технических средств обучения



С. А. Пашанин

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела кадров



Е. В. Бибик

Ведущий специалист юридического отдела



Л. В. Бондарь