


Приложение №1

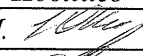

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Управление информационных технологий
	Положение об отделе технической поддержки (ОТП)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МГТУ ГА
от «29» 12 2018 г. № 434.

Положение
Об отделе технической поддержки (ОТП) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Версия 1.1

Москва 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий инженер	Кусакина Ю.М. 	
Проверил	Начальник УИТ	Кусакин А.М. 	
Версия: 1.1			стр. 1 из 11



1. Общие положения

1.1. Отдел технической поддержки (ОТП) является структурным подразделением Московского государственного технического университета гражданской авиации (университета).

1.2. ОТП (далее отдел) находится под общим руководством начальника Управления информационных технологий (УИТ) университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, принимаемый на должность приказом ректора университета по представлению Первого проректора с учетом предложений начальника УИТ. Освобождение от должности начальника отдела производится по приказу ректора.

На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее техническое образование; навыки в области менеджмента качества; владение технологиями по информационно-техническому обеспечению учебного процесса.

1.5. Другие работники отдела принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению Первого проректора, с учетом предложений начальника УИТ и начальника отдела.

1.6. Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор университета по представлению Первого проректора с учетом предложений начальника УИТ

1.8. Реорганизация отдела производится при изменении структуры университета по приказу ректора.

1.9. Ответственность должностных лиц отдела определяется матрицей (табл.1).

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета;



- руководящими и нормативными документами в области новых информационных технологий и технических средств обучения, приказами и распоряжениями ректора университета;
- государственными и отраслевыми стандартами в области образования;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями сотрудников отдела;
- технической политикой в области информационных технологий в части, относящейся к отделу.

Таблица 1

Матрица ответственности должностных лиц ОТП

Наименование работы	Перечень должностей					Примечания
	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7
1. Управление инфраструктурой отдела	О, Р					
2. Техническое обеспечение учебного процесса в поточных аудиториях	О	Р	С	Р	Р	
3. Техническое обеспечение учебного процесса в аудиториях УИТ	О	Р	С	Р	Р	
4. Поддержание работоспособности и модернизация ТСО	О	Р	Р	Р	Р	
5. Методическое обеспечение и менеджмент качества	О	С			Р	
6. Управление документацией	О	Р				

Примечание к табл.1.:

1) О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

Р – проводит работу;

С – содействует в проведении работы.

2) Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают должностных лиц, согласно штатному расписанию, участвующих в реализации процесса (табл.2).

Таблица 2

1.	Начальник
2.	Ведущий инженер
3.	Ведущий программист



4.	Инженер I категории
5.	Программист I категории

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

– обеспечение современными ТСО учебного процесса в университете, а также других мероприятий, связанных с научно-исследовательской деятельностью и управлением (конференции, совещания, заседания Ученого совета, и т.п.);

– обеспечение профессорско-преподавательского состава информацией о современных ТСО и методах их применения в учебном процессе.

2.2. Основными задачами отдела являются:

– обеспечение развития и совершенствования парка ТСО университета;

– организация обеспечения учебного процесса ТСО по заявкам преподавателей в соответствии с расписанием занятий в общеуниверситетских (поточных) аудиториях и аудиториях отдела;

– разработка организационно-методических и нормативных документов по использованию ТСО в учебном процессе;

– организация технического обслуживания ТСО;

– организация и проведение мероприятий по мониторингу качества использования ТСО и использованию его результатов для принятия управленческих решений;

– организация учебы инженерно-технического персонала отдела.

2.3. Виды деятельности, закрепленные за отделом, которые выполняются по отношению к другим подразделениям университета или сторонним организациям, и форма отчетности предоставлены в табл. 3.

Таблица 3

№п/п	Виды деятельности	Форма отчетности
1	2	3
1	Информирование преподавателей кафедр о новых информационных технологиях	информационные листки
2	Изучение опыта работы вузов РФ и зарубежья в области применения новых информационных технологий	отчет
3	Обеспечение сохранности, текущего ремонта и постоянной готовности ТСО к применению	годовой отчет
4	Обобщение данных о наличии и использовании ТСО на кафедрах	справки




5	Разработка планов оснащения университета современными ТСО	предложения в КБУ
6	Помощь преподавателям университета по использованию ТСО	инструкции
7	Мониторинг качества использования ТСО для принятия управленческих решений	предложения по управленческим решениям

3. Взаимодействие со структурными подразделениями университета.

Таблица по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внешние организации				
Организации по поставке и монтажу средств ТСО	Средства ТСО и их монтаж	По планам КБУ	Предложения в КБУ	Годовой план
Внутренние подразделения и должностные лица				
Ректор	Текущие документы	По разработ.	Текущие документы	Планы отдела
Первый проректор	Текущие документы	По разработ.	Текущие документы	Планы отдела
Проректор по УМП	Текущие документы	По разработ.	Текущие документы	Планы отдела
Проректор по АУ и Б	Заявки	По планам отдела	Заявки	Планы отдела
Учебно-методическое управление	Документация	По разработ.	Документация	Планы отдела
Учебный отдел	Перечень аудиторий с ТСО	По семестр. уч. года	Перечень аудиторий с ТСО	По семестр. уч. года
Кафедры (ответственный за качество учебного процесса)	Инструктаж пользования ТСО	По расписанию	Инструкции	По расписанию
Деканаты (ответственный за качество учебного процесса)	Наличие ТСО	По согласованию	Данные по оборудованию	По согласованию
Бухгалтерия	Финансовые документы	По планам отдела	Акты, заявки	По планам отдела

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение об отделе технической поддержки (ОТП)

Отдел развития образовательных программ, мониторинга и качества образования	Документация	По разработ.	Документация	Планы отдела
Начальник УИТ	Документация	По разработ.	Документация	Планы отдела

4. Права и обязанности начальника подразделения

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у ответственных сотрудников других подразделений необходимые данные по вопросам применения ТСО в подразделениях для обеспечения функционирования системы ТСО университета;
- информировать начальника УИТ университета о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам использования ТСО в учебном процессе;
- участвовать в разработке и совершенствовании структуры ТСО университета;
- контролировать процессы использования ТСО в подразделениях университета.

4.2. Начальник отдела организует и контролирует работу подразделений университета, направленную на применение в учебном процессе современных ТСО и имеет право:

- принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работникам и привлекаемыми специалистами;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам ТСО;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию, касающуюся вопросов применения ТСО;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию парка ТСО, по совершенствованию функций и работ, в которых он участвует;
- требовать предоставления материальных ресурсов, необходимых для решения задач и выполнения обязанностей сотрудниками отдела;
- входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение целей университета в области ТСО.



4.3. Начальник отдела обязан иметь высшее техническое образование, навыки в области менеджмента качества; владеть технологиями по информационно-техническому обеспечению учебного процесса.

4.4. Виды деятельности начальника отдела соответствуют п.2 настоящего положения.

4.5. Должностные обязанности начальника отдела включают управление:

- инфраструктурой отдела;
- техническим обеспечением учебного процесса в поточных аудиториях;
- техническим обеспечением учебного процесса в аудиториях отдела;
- работоспособностью и модернизацией ТСО;
- методическим обеспечением и менеджментом качества;
- документацией.

4.6. Начальник отдела руководит деятельностью отдела; обеспечивает работы, указанные в табл. 1; контролирует формы отчетности, приведенные в табл. 3.


5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- правильное и своевременное проведение мероприятий по обеспечению учебного процесса ТСО;
- точное и четкое выполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка университета;
- точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций и ректора университета по вопросам ТСО.

5.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации по деятельности университета.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение об отделе технической поддержки (ОТП)

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Номенклатура дел отдела.
2. Положение о отделе.
3. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
4. Документы по планированию деятельности отдела (планы всех видов).
5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
6. Перечень оборудования.
7. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

Лист согласования положения

Согласовано:

Первый проректор



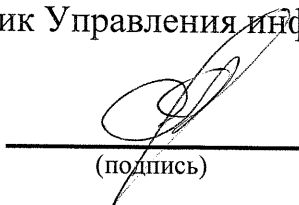
(подпись)

Горобец В.Д.

(ФИО)

_____ (дата)

Начальник Управления информационных технологий



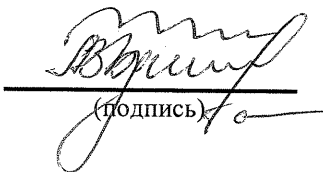
(подпись)

Кусакин А.М.

(ФИО)

_____ (дата)

Начальник Управления персоналом



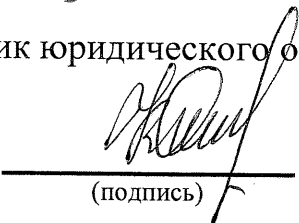
(подпись)

Бунин А.В.

(ФИО)

_____ (дата)

Начальник юридического отдела



(подпись)

Колесникова О.В.

(ФИО)

_____ (дата)

