



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

10.12.2012

№ 1740/п

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В СТРУКТУРУ МИЭМИС**

На основании представления директора МИЭМИС

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Открыть в структуре Международного института экономики, менеджмента и информационных систем:

- отдел академической мобильности и международных программ;
- отдел технической поддержки образовательного процесса.

2. Утвердить и ввести в действие положение «Об отделе академической мобильности и международных программ» (приложение № 1) и положение «Об отделе технической поддержки образовательного процесса» (приложение № 2).

3. Директору МИЭМИС О.П. Мамченко совместно с планово-финансовым управлением (С.Г. Менюк) представить предложения по внесению изменений в штатное расписание согласно лимитам единого фонда оплаты труда МИЭМИС.

4. Управлению качества и аккредитации (И.В. Зырянов) внести соответствующие изменения в «Структуру Алтайского государственного университета».

Ректор

С.В. Землюков

Первый проректор по УР

Первый проректор по ЭиФ

Гл. бухгалтер

Начальник ПФУ

Начальник УК

Начальник УПО

Е.С. Аничкин

В.В. Мищенко

Г.П. Стренадкина

С.Г. Менюк

Е.Р. Теуникова

А.Н. Лукьянов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе технической поддержки образовательного процесса Международного института экономики, менеджмента и информационных систем

1. Общие положения

- 1.1. Отдел технической поддержки образовательного процесса (далее Отдел) является структурным подразделением Международного института экономики, менеджмента и информационных систем (далее – МИЭМИС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет» (далее – Университет). Свою деятельность Отдел осуществляет под непосредственным руководством директора МИЭМИС.
- 1.2. Отдел создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета МИЭМИС и в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Уставом Алтайского государственного университета, другими локальными актами, законодательными и нормативными документами, регулирующими деятельность образовательных подразделений в сфере высшего образования в Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Отдел создается в целях технической и организационной поддержки научного и образовательного процесса МИЭМИС.
- 2.2. В период своей деятельности Отдел занимается решением следующих задач:
- участия в разработке стратегии информационного развития МИЭМИС;
 - создания собственных и адаптации существующих научных и образовательных информационных технологий;
 - поддержки научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и преподавателей МИЭМИС в области информационных систем;
 - развития материально-технической базы для проведения курсовых и дипломных работ, диссертационных исследований;
 - создания и поддержки Интернет-ресурсов МИЭМИС;
 - технического сопровождения научных, образовательных и общественных мероприятий МИЭМИС (проекторное и мультимедиа оборудование, фото, аудио и видеосъемка). Ведение электронного архива видео и аудиозаписей и фотоматериалов, а также их первичная обработка;
 - обслуживания компьютерных классов МИЭМИС (установка и настройка оборудования и программного обеспечения, санитарные мероприятия, оперативное решение организационных и технических проблем);
 - обеспечения режима дежурств операторов дисплейных классов во время проведения занятий обучающихся;
 - поддержка дополнительных сервисов для учебного процесса (предоставление на время занятий устаревшего оборудования для учебных целей, организация самостоятельных занятий студентов в дисплейных классах, прочие общеуниверситетские сервисы).

3. Состав отдела

- 3.1. В соответствии с задачами и объемом работ в штат Отдела входят:
- начальник отдела;
 - ведущий программист, программист;
 - ведущий инженер, инженер;
 - младшие штатные сотрудники: оператор ЭВМ, техник.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по

- 1.3. представлению начальника отдела и директора МИЭМИС.
- 1.3. Количественный состав штата определяется сложностью и объемом выполняемых работ.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета на основании представления директора МИЭМИС. В период отсутствия начальника отдела, его замещает штатный сотрудник Отдела назначаемый распоряжением директора МИЭМИС.
- 1.5. Начальник отдела назначается из числа штатных сотрудников МИЭМИС, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в Университете не менее 5 лет.

4. Права и обязанности начальника отдела

4.1. Для выполнения поставленных настоящим Положением задач начальник отдела имеет право:

- разрабатывать предложения руководству Университета и МИЭМИС по использованию технических средств в образовательном процессе;
- вносить представления директору МИЭМИС о материальном поощрении сотрудников Отдела;
- вносить предложения директору МИЭМИС по улучшению условий труда сотрудников Отдела.
- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений Университета, независимо от их подчиненности;
- участвовать в заседаниях всех подразделений Университета, имеющих отношение к вопросам деятельности Отдела;

4.2. Начальник отдела руководствуется в своей работе Уставом университета, настоящим Положением и выполняет следующие функции:

- организует и контролирует работу Отдела с целью решения поставленных задач;
- выполняет работу, связанную с формированием, поддержанием в технически исправном состоянии материальной базы переданной в материальную ответственность штатным сотрудникам Отдела;
- составляет и представляет на утверждение штатное расписание и должностные инструкции сотрудников Отдела;
- обеспечивает ознакомление сотрудниками Отдела с индивидуальными должностными инструкциями, осуществляет контроль исполнения должностных обязанностей;
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда для сотрудников Отдела;
- организует мероприятия по охране труда, обеспечивает дисциплину и внутренний распорядок работы сотрудников Отдела;
- несет ответственность за своевременное предоставление отчетов о работе Отдела непосредственному руководству и руководству Университета.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в составлении стратегических планов и штатного расписания;
- вносить начальнику отдела предложения об организации работ.

5.2. В соответствии с существующими положениями и стандартами, перечнем функций, эксплуатационной документацией по наличному оборудованию и программным средствам все сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать требуемый режим эксплуатации оборудования и программных средств;
 - следить за исправностью и сохранностью оборудования;
 - осуществлять профилактику оборудования;
 - участвовать в выполнении плановых работ;
 - исполнять требования должностных инструкций;
 - выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
- §.3. Индивидуальные обязанности и права работников Отдела так же определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. Начальник отдела запрашивает и предоставляет информацию подразделениям Университета, связанную с текущей деятельностью Отдела, постоянно использует установленные внутренние каналы связи (интернет-ресурсы Университета, внутренняя корреспонденция и пр.).
- 6.2. По согласованию директором МИЭМИС, начальник отдела может вносить предложения по сотрудничеству со сторонними специалистами и организациями.

7. Организация работы

- 7.1. Финансирование Отдела осуществляется за счет: субсидий на выполнение государственного задания и доходов от приносящей доход деятельности (средств МИЭМИС). Все техническое оснащение (материальные ценности) Отдела находится на балансе Университета.
- 7.2. Договоры на выполнение работ в соответствии с задачами Отдела заключается между заказчиками и Университетом в лице ректора и визируются в установленном порядке.
- 7.3. Материальная ответственность за сохранность оборудования Отдела возлагается приказом ректора университета на начальника отдела и/или другого штатного сотрудника Отдела.

8. Реорганизация и ликвидация

- 8.1. Отдел может быть закрыт приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета МИЭМИС.
- 8.2. Реорганизация Отдела производится приказом ректора Университета, на основании представления начальника отдела и директора МИЭМИС. Реорганизация Отдела не несет за собой прекращение его деятельности.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором МИЭМИС по согласованию с начальником Отдела и утверждаются Ученым советом МИЭМИС.