

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-5.07-17

**Положение об отделе
сопровождения мультимедиа оборудования**

Редакция №1

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенко



» июня 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ МУЛЬТИМЕДИА ОБОРУДОВАНИЯ

ПСП-5.07-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		30.06.17
И.О. начальника управления безопасности и информатизации	Порошин А.В.		29.06.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		29.06.2017
Начальник отдела менеджмента качества	Климович Л.А.		28.06.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела сопровождения мультимедиа оборудования	Мельников А.М.		28.06.2017
---	----------------	--	------------

г. Сургут - 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.07-17	
		Положение об отделе сопровождения мультимедиа оборудования	Редакция №1 стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения мультимедиа оборудования (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел сопровождения мультимедиа оборудования, сокращённое – ОСМО.

1.3. Отдел создан 01.09.2014 по приказу ректора №2256/к от 01.09.2014 года.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Управления безопасности и информатизации. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:


- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Программой стратегического развития СурГУ;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора СурГУ;
- распоряжениями и указаниями проректоров по направлениям, администрации СурГУ;
- документацией СМК СурГУ;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе данного Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 10 дней) начальника Отдела его функции исполняет один из ведущих инженеров Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – надежное техническое обеспечение мультимедиа оборудованием учебного процесса и проводимых мероприятий.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.07-17	
		Положение об отделе сопровождения мультимедиа оборудования	Редакция №1 стр. 3 из 7

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойного функционирования мультимедиа проекторов, аудио и видео оборудования;
- обеспечение высокого уровня технического сопровождения;
- обеспечение поддержки технических средств обучения подразделений Университета;
- проведение работ по оптимизации использования мультимедиа оборудования;
- централизованное обеспечение заявок структурных подразделений Университета на техническое сопровождение проводимых мероприятий;
- ремонт и профилактическое обслуживание мультимедиа оборудования;
- проведение работ по модернизации и замене устаревшего мультимедиа оборудования;
- обеспечение максимальной эффективности от используемого мультимедиа оборудования.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является центром технического обеспечения мультимедийного оборудования Университета.


3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- контроль за исполнением нормативных и технических документов по правилам работы с мультимедиа оборудованием и техническими средствами обучения;
- техническое и профилактическое обслуживание мультимедиа оборудования Отдела и структурных подразделениях Университета;
- организация ремонта мультимедиа оборудования силами сторонних организаций на основе заключенных Договоров;
- приобретение и ввод в эксплуатацию нового мультимедиа оборудования;
- консультирование и обучение преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации мультимедиа оборудования;
- организация эффективного использования сотрудниками и студентами Университета мультимедиа оборудования;
- создание комплекса условий для обеспечения самостоятельной работы преподавателей и сотрудников с мультимедиа оборудованием;
- анализ потребностей подразделений Университета в дополнительном мультимедиа оборудовании;
- организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на техническое обеспечение учебного процесса и проводимых мероприятий;
- техническая поддержка учебного процесса и мероприятий, проводимых в Университете.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела. При производственной необходимости все сотрудники отдела должны быть способны выполнять функции и обязанности друг друга, с целью взаимозаменяемости.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися их деятельности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.07-17	
		Положение об отделе сопровождения мультимедиа оборудования	Редакция №1 стр. 4 из 7

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными в должностных инструкциях обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю начальнику управления безопасности и информатизации обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в эксплуатации мультимедиа оборудования и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации СурГУ в установленном законодательством порядке;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

3.5. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором, проректором по безопасности и информатизации и начальником управления по безопасности и информатизации.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректор по безопасности и информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – указания; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчёты о работе Отдела; – иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.07-17	
		Положение об отделе сопровождения мультимедиа оборудования	Редакция №1 стр. 5 из 7

Начальник Управления по безопасности и информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по плану работы Отдела; – указания; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по улучшению деятельности Отдела; – планы и отчеты работы Отдела; – иная информация в соответствии с запросом, распоряжением и указанием.
Все подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую Управления безопасности и информатизации. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки через диспетчерскую Управления безопасности и информатизации; – система электронного документооборота (Автоматизированная система приема заявок).
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов по качеству; – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую Управления безопасности и информатизации. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – отчеты

