




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета института
(протокол от 23.09.2020 № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

Н.Н. Африкантов
« 13 » 09 2020 г.

Положение

№ 04.48.1.2020

**Об отделе сопровождения технических
средств обучения учебного управления**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева», утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 25.12.2015 г. № 870;
 - 2.2. Руководством по системе менеджмента качества ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденным ректором института 21.12.2016 г.;
 - 2.3. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института», выпуск 3, утвержденным ректором института 11.09.2019 г.
 - 2.4. Положением об учебном управлении.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Отдела	3
3. Функции Отдела	5
4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института	5
5. Организационная структура Отдела	6
6. Права и ответственность	7
7. Обозначения и сокращения	7
Приложение А	
Схема организационной структуры отдела сопровождения технических средств обучения учебного управления	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации периодических проверок	11
Лист регистрации изменений	12

1. Общие положения

Отдел сопровождения технических средств обучения (далее – ОС ТСО, Отдел) учебного управления (далее - УУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее – Институт), является структурным подразделением, осуществляющим координацию деятельности всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации материально-технического обеспечения учебного процесса.

В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами института, Руководством по СМК, настоящим Положением.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОС ТСО УУ – главного инженера УНК.

Пользователями Положения являются начальник и работники ОС ТСО УУ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

2 Цели и задачи Отдела

2.1. Цели Отдела

2.1.1. Координация всех структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, в институте в целях обеспечения высокого качества подготовки специалистов.

2.1.2. Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса и технических средств обучения.

2.1.3. Модернизация образовательной деятельности института путем внедрения новых образовательных технологий.

2.2. Задачи Отдела

2.2.1. Проведение мероприятий по программно - технической поддержке рабочих мест в компьютерных классах для проведения учебного процесса и подразделениях, подчиненных проректору по ОР, для выполнения соответствующих функций подразделений.

2.2.2. Организация использования в учебном процессе современных ТСО и оснащение ими учебных аудиторий кафедр, поддержка ТСО в рабочем состоянии.

2.2.3. Изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных ТСО, изготовление по заявкам кафедр учебных наглядных пособий, плакатов и стендов.

2.2.4. Обслуживание локальной сети и поддержание в рабочем состоянии средств вычислительной техники в подразделениях, подчинённых проректору по ОР.

2.2.5. Планирование использования учебных помещений и планирование технической оснащённости аудиторий и лабораторий.

2.2.6. Программно-техническая поддержка рабочих мест в компьютерных классах для проведения учебного процесса.

2.2.7. Программно-техническая поддержка рабочих мест в подразделениях, подчинённых проректору по ОР, для выполнения функций подразделений в части документирования и контроля.

2.2.8. Восстановление средств вычислительной техники в подразделениях, подчинённых проректору по ОР.

2.2.9. Развитие интегрированной информационной системы в подразделениях, подчинённых проректору по ОР, в части администрирования и программно-технической поддержке.

2.2.10. Разработка предложений по применению передовых технологий в области применения альтернативных операционных систем, альтернативных пакетов прикладных программ, как применяемых в учебных компьютерных классах, так и в подразделениях, подчинённых проректору по ОР.

2.2.11. Контроль соблюдения на кафедрах и в структурных подразделениях правил пожарной безопасности.

Совместно со службой ПАСОП организовывать и проводить инструктаж о мерах пожарной безопасности и практические тренировки по отработке Плана эвакуации в УНК с преподавательским составом, работниками подразделений, курсантами, магистрантами, студентами и слушателями.

Поддержание первичных средств пожаротушения в постоянной готовности к тушению пожара.

2.2.12. Контроль санитарно-эпидемиологического состояния учебных аудиторий, лабораторий и других помещений учебных корпусов.

2.2.13. Контроль за своевременным прохождением работниками структурного подразделения, занятыми на работах с вредными условиями труда, периодических медицинских осмотров.

2.2.14. Контроль режимно-охранных мероприятий в учебных корпусах.

2.2.15. Контроль за исправностью системы отопления, освещения и вентиляции учебных корпусов. Своевременная подача заявок на их ремонт.

2.2.16. Контроль за состоянием и содержанием зданий и помещений учебных корпусов. Своевременная подача заявок на их текущий и капитальный ремонт.

2.2.17. Организация обеспечения кафедр и структурных подразделений всеми видами материально-технического снабжения.

2.2.18. Соблюдение требований СМК.

3. Функции Отдела

3.1.1. Обеспечение работоспособности и обслуживание компьютерных классов, технических средств, систем и комплексов, используемых для сопровождения учебного процесса и проведения мероприятий Института.

3.1.2. Принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ, по соблюдению работниками инструкций по эксплуатации оборудования.

3.1.3. Подготовка предложений по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.

3.1.4. Подготовка технических заданий на закупку необходимого оборудования, проведение различного вида работ и оказания услуг по направлению своей деятельности.

3.1.5. Консультирование педагогических работников и пользователей мультимедийной техникой по вопросам эксплуатации.

3.1.6. Осуществление информационного, дидактического, технического оснащения и обеспечения при проведении научно-технических конференций, совещаний и других мероприятий в институте.

4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института

Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с организацией и совершенствованием учебного процесса.

Отдел сопровождения технических средств обучения:

получает	представляет
4.1. Руководство Института	
приказы и распоряжения ректора Института.	<ul style="list-style-type: none">• проекты приказов, распоряжений и положений по отделу;• информация (справки, сведения, акты, отчеты, материалы) по отделу.
4.2. Отдел документационного обеспечения	
<ul style="list-style-type: none">• входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма, законодательные, нормативные и инструктивные документы, формы статистических отчетов и др.).	<ul style="list-style-type: none">• исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности Отдела и по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности• дела для постоянного хранения в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел Отдела и УУ.
4.3. Юридический отдел	
информацию о действующих нормативно-правовых актах	
4.4. ОЭНС, ОКС	
вопросы эксплуатации и ремонта зданий и помещений учебных корпусов	заявки на текущий и капитальный ремонт зданий и помещений
4.5. Служба МТ и СТО	
вопросы ремонта инженерных сетей учеб-	заявки на ремонт инженерных сетей

получает	представляет
ных корпусов (водоснабжение, теплоснабжение, канализация, система вентиляции)	
4.6. Служба ЭТО	
вопросы ремонта и эксплуатации электрических сетей учебных корпусов, освещённости помещений	заявки на ремонт электросетей и на объём отпуска электрической энергии
4.7. Служба ЭРТОС	
вопросы ремонта и эксплуатации телефонных сетей в учебных корпусах	заявки на ремонт телефонных сетей
4.8. Служба АБ	
вопросы обеспечения режимно-охранных мероприятий, пожарной безопасности зданий и помещений	списки на допуск должностных лиц к вскрытию помещений
4.9. ООТ и ОС	
вопросы охраны труда работников структурного подразделения	списки работников, занятых на работах с вредными условиями труда, материалы расследований по случаям травматизма
4.10. ОУП	
вопросы укомплектованности ОС ТСО согласно штатного расписания	отчёты, представления по укомплектованности штата работниками
4.11. ООЗ и С	
вопросы закупок материально-технических средств	заявки на закупки по договорам, заявки на объявление конкурсов и котировочных заявок по закупкам материальных средств
4.12. ПЭО	
сметы расхода денежных средств на обеспечение учебного процесса по статьям 225,226,310 и 340 на год	предложения о выделении денежных средств по статьям 225,226,310 и 340 на приобретение материальных средств для обеспечения учебного процесса на год
4.13. Факультеты, кафедры и структурные подразделения	
<ul style="list-style-type: none"> информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам материально-технического обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> сведения по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам материально-технического обеспечения
4.14. Внешние организации	
<ul style="list-style-type: none"> запросы на предоставление информации о деятельности Института в рамках деятельности Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> отчеты, результаты, предложения, статистические данные о деятельности Института в рамках деятельности Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Подразделение возглавляет начальник ОС ТСО - главный инженер УНК, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по образовательной работе (далее – проректор по ОР).

5.2. Схема организационной структуры Отдела приведена в **Приложении А**.

5.3. Распределение функций внутри Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Отдела.

6. Права и ответственность

6.1. Начальник Отдела и его работники имеют право участвовать в решении всех вопросов по материально-техническому обеспечению учебного процесса, обсуждаемых или проводимых через администрацию Института и структурные подразделения.

6.2. ОС ТСО УУ имеет право:

- привлекать, в установленном порядке, к решению вопросов, связанных с организацией материально-технического обеспечения учебного процесса, другие структурные подразделения Института;

- получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения необходимые для выполнения функций отдела;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по материально-техническому обеспечению учебного процессу для использования внутри Института;

- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник ОС ТСО - главный инженер УНК.

6.4. За невыполнение функций, относящихся к сфере деятельности Отдела, и своих должностных обязанностей, работники Отдела несут административную ответственность, вплоть до расторжения контракта.

6.5. Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделении несет начальник Отдела.

6.6. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОС ТСО УУ.

7. Обозначения и сокращения

ОЭНС	- отдел эксплуатации наземных сооружений
ОКС	- отдел капитального строительства
ОС ТСО УУ	- отдел сопровождения технических средств обучения учебного управления
ОР	- образовательная работа
МТ и СТО	- служба механизации, теплотехнического и санитарно-технического обеспечения
УУ	- учебное управление
ЭТО	- служба электротехнического обеспечения
ЭРТОС	- служба эксплуатации радиотехнического оборудования и связи
САБ	- служба авиационной безопасности
ООТ и ОС	- отдел охраны труда и окружающей среды
ППС	- профессорско-преподавательский состав
ОУП	- отдел управления персоналом
ООЗС	- отдел организации закупок и снабжения

ПЭО	-	планово-экономический отдел
СТВ	-	стандарт вуза
СМК	-	система менеджмента качества
Институт	-	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОС ТСО УУ – главный инженер УНК



(подпись)

В.А. Дулов

СОГЛАСОВАНО:

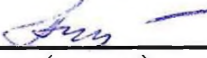
Проректор по образовательной работе



(подпись)

Л.Г. Шумкова

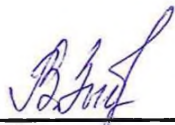
Начальник учебного управления – начальник учебного отдела



(подпись)

А.Г. Антипова

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.В. Зыбрякова

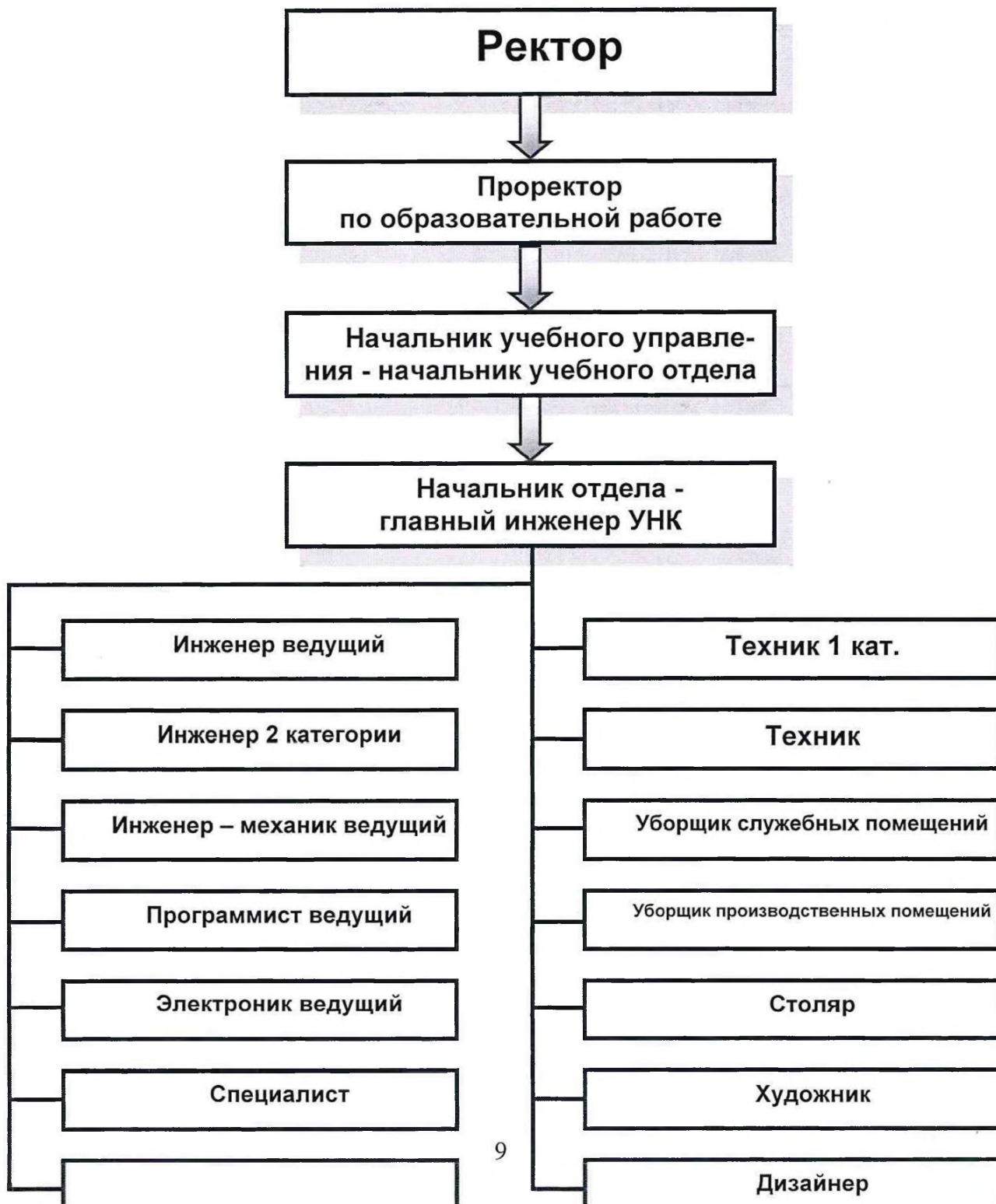
Инженер ведущий ОЛСиУК



(подпись)

Т.Т.Ильясова

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов				Всего страниц в докум.	Номер документа	Входящий № сопроводит. докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10