

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор АГУ

Г.П. Стефанова

20// г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

Об ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНО-НАУЧНОГО ПРОЦЕССА АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел технического обеспечения учебно-научного процесса (далее ТОУНП) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется декану физико-технического факультета.

В своей деятельности отдел ТОУНП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство отделом ТОУНП осуществляется начальником отдела.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, временно-назначенное приказом ректора.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ТОУНП ЯВЛЯЮТСЯ:

- техническое обеспечение учебно-научного процесса кафедр физико-технического факультета (ФТФ) на лабораторных и демонстрационных занятиях;

- контроль за работой студентов на лабораторных занятиях.

Сотрудники отдела ТОУНП несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ТОУНП ЯВЛЯЮТСЯ:

- подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования к проведению лабораторных и демонстрационных занятий согласно заявкам кафедр ФТФ;
- контроль за работой студентов на лабораторных занятиях;
- монтаж лабораторного и демонстрационного оборудования;
- содержание и хранение лабораторного и демонстрационного оборудования в исправном состоянии;
- выполнения заказов кафедр ФТФ на приобретение оборудования;
- проведение регламентных работ;
- ремонт лабораторного и демонстрационного оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников отдела ТОУНП входит следующее:

- обеспечение взаимодействия с другими структурами университета;
- выполнение машинописных работ (печать методических и других материалов) и обеспечение тиражирования;
- оказание технической и другой помощи преподавателям в подготовке и проведении лабораторных занятий в лаборатории;
- обеспечение сохранности материальных ценностей в лаборатории;
- поддержание чистоты и порядка в аудиториях лабораторий.

4.2. В рамках, возложенных на отдел ТОУНП, обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- участие в подготовке проектов приказов;
- подбор оборудования и материалов, необходимых для служебной деятельности;
- предоставление счетов к оплате товара в бухгалтерию университета;
- участие в проектах по развитию материальной базы университета;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отдела ТОУНП функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ТОУНП по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в отдела ТОУНП оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела ТОУНП трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела ТОУНП устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ТОУНП

Отдел ТОУНП образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отдела ТОУНП осуществляется начальником.

Положения о подразделениях отдела ТОУНП (лабораториях, центрах, отделах, секторах, группах и пр.) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Отдел ТОУНП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, а также с другими образовательными учреждениями и производственными предприятиями.

7.2. Отдел ТОУНП взаимодействует с :

- кафедрами общей физики, теоретической физики, методики преподавания физики, электроники и материаловедения;
- отделом эксплуатации программного обеспечения и вычислительной техники по вопросам содержания вычислительной техники отдела;
- библиотечным отделом по вопросам предоставления методической литературы;
- отделом технических средств обучения по вопросам проведения лабораторно-практических занятий, по курсу технических и аудиовизуальных средств обучения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Руководитель не имеет заместител(я)ей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе ТОУНП осуществляют работу:

- начальник отдела;
- старшие лаборанты – 6 ед;
- ведущие инженеры – 4 ед;
- инженер по ремонту – 1 ед.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В отделе ТОУНП установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с выходным(и) дн(ем)ями субботой(субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня- 17 часов 00 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут по московскому времени. В субботные дни начало рабочего дня 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание 14 часов 00 минут по московскому времени без перерыва на обед.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью отдела ТОУНП осуществляется начальником. Общий контроль над деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Отдел ТОУНП создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель структурного подразделения



(подпись)

Д.В. Старов

Согласовано:



(подпись)

Д.И. Меркулов

Начальник юридического отдела



(подпись)

Д.Г. Чалов