

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета ТГПУ

В.В. Обухов

Принято решением Ученого совета ТГПУ

« 19 » 2014 г.

протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе

Управления по информатизации ТГПУ

г.Томск, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный отдел создан на основании приказа ректора Томского государственного педагогического университета (далее ТГПУ) и является структурным подразделением Управления по информатизации (далее УИ).
- 1.2. В своей деятельности административный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Ученого совета ТГПУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами ректора университета, распоряжениями начальника управления по информатизации и другими нормативными актами РФ и локальными нормативными актами ТГПУ и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными направлениями деятельности административного отдела являются:

- Обеспечение условий труда и обучения на рабочих и учебных местах работников УИ, преподавателей и обучающихся ТГПУ, в помещениях, закрепленных за УИ, согласно нормативным документам. Организация и контроль соблюдения норм и правил охраны труда, и техники безопасности.
- Ведение делопроизводства Управления по информатизации в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Инструкции по делопроизводству. Отбор, подготовка и сдача в архив документов УИ, подлежащих архивному хранению, выделение и уничтожение документов, не подлежащих архивному хранению.
- Выполнение учета и обеспечение необходимых условий сохранности и правильной эксплуатации компьютерного и периферийного оборудования, офисной и мультимедийной техники и другого оборудования, находящегося как в УИ, так и ТГПУ согласно нормативным документам, внутренним регламентам и правилам.
- Ведение документооборота, связанного с приобретением, гарантийным и постгарантийным ремонтом и обслуживанием электронно-вычислительной техники, периферийного оборудования, офисной мультимедийной техники.
- Выполнение организации и контроля доступа к компьютерным классам в рамках учебного процесса, работы курсов повышения квалификации, и иных мероприятий.
- Участие в подготовке и проведении различных конференций, совещаний, презентаций, проводимых ТГПУ.
- Сбор данных и их анализ, мониторинг, в сфере IT-технологий по УИ и ТГПУ в целом. Участие в подготовке и составлении статистических отчетов ТГПУ по различным формам в вышестоящие организации.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структура и штаты административного отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по научной работе.
- 3.2. Руководство деятельностью административного отдела осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора по представлению начальника управления по информатизации и непосредственно подчиняется начальнику управления

3.3. Основные виды работ, выполняемые работниками отдела:

- Организация и обеспечение документооборота Управления по информатизации ТГПУ. Сбор и анализ статистической информации по ТГПУ, относящейся к сферам деятельности УИ ТГПУ.
- Обеспечение получения, учета и хранения компьютерного и офисного оборудования, передачи его со склада управления по информатизации в другие структурные подразделения университета.
- Обеспечение наличия документов, согласно номенклатуре дел управления по информатизации, проверка правильности их оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству ТГПУ. Подготовка и передача документов в архив, выделение к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.
- Организация, контроль и соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
- Организация доступа в компьютерные классы, обеспечение сохранности и правильной эксплуатации электронно-вычислительной, мультимедийной и периферийной техники, используемой в компьютерных классах преподавателями, обучающимися и работниками управления.

3.5. Права, обязанности и ответственность работников административного отдела закрепляются в должностных инструкциях.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Деятельность административного отдела УИ ТГПУ прекращается согласно приказу ректора.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



К.Е. Осетрин

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Директор департамента по общим и
правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник управления по
информатизации

А.А. Новиков

Начальник административного отдела
УИ ТГПУ



С.М. Бычков