

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики

от

02.12.2013 № 213.07/05-1126

ПОЛОЖЕНИЕ

15 ноября 2010 г. № 56

Об отделе по телекоммуникациям и медиа-технологиям.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по телекоммуникациям и медиа-технологиям (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее – ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела – Отдел по телекоммуникациям и медиа-технологиям Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела – Отдел ТМТ Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Отдел имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Создание перспективных планов развития ПФ ГУ-ВШЭ в области телекоммуникаций и мультимедийных технологий.

2.1.2. Разработка, внедрение и сопровождение систем передачи данных (видеоконференции, сотовая связь, IP-телефония и т.п.) в рамках развития новых информационных и обучающих технологий.

2.1.3. Разработка, внедрение и сопровождение системы видеонаблюдения.

2.1.4. Обеспечение ПФ ГУ-ВШЭ мультимедийным оборудованием (видеопроекторы, звуковое оборудование и т.д.).

2.1.5. Проведение мероприятий по переоснащению (модернизации) оборудования.

2.1.6. Организация и проведение профилактических и ремонтно-монтажных мероприятий ПФ ГУ-ВШЭ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение учебного и вспомогательных процессов филиала мультимедийным оборудованием.

3.1.2. Обеспечение проведения видеоконференций посредством оптоволоконного канала и других сетей передачи данных.

3.1.3. Осуществление поддержки со стороны ПФ ГУ-ВШЭ функционирования корпоративного канала для передачи данных «Пермь-Москва».

3.1.4. Осуществление поддержки функционирования внутренней телефонной сети ПФ ГУ-ВШЭ, подключения и функционирования городских телефонных номеров, а также IP телефонии ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.5. Организация обеспечения доступа работников ПФ ГУ-ВШЭ к сотовой связи.

3.1.6. Осуществление технического оснащения Отдела для обеспечения эффективности его деятельности.

3.1.7. Организация ремонтных мероприятий по восстановлению вышедшего из строя оборудования, используемого для выполнения возложенных задач.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и/или поступающих в Отдел.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

4.2.5. Осуществлять хранение документов, появившихся в процессе деятельности Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными документами ПФ ГУ-ВШЭ.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.3.3. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации сотрудников совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Бухгалтерией - по вопросам оплаты труда работников.

6.2.2. Общим отделом - по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов и распоряжений.

6.2.3. Юридическим отделом - по правовым вопросам действующего

законодательства.

6.2.4. Отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела.

6.2.5. Хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения хозяйственными товарами и канцтоварами.

6.2.6. Компьютерным центром - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники, обслуживания и эксплуатации сети, эксплуатации и сопровождения автоматизированных систем.

6.2.7. Отделом закупок – по вопросам, связанным с приобретением оборудования и материалов.

6.2.8. Деканатами и кафедрами ПФ ГУ-ВШЭ – по вопросам обеспечения учебного процесса ПФ ГУ-ВШЭ мультимедийным оборудованием.

6.2.9. Участком охраны – по вопросам функционирования системы видеонаблюдения.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.