

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе компьютерных технологий и ТСО**

#### **1. Общие положения**

1. Отдел компьютерных технологий и ТСО (далее - отдел) является структурным подразделением Авиационного учебного центра дополнительного профессионального образования АО «НПО «СПАРК» (далее АУЦ).

2. Отдел подчиняется непосредственно директору АУЦ.

3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора АУЦ.

4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора АУЦ.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом АО «НПО «СПАРК»;
- локальными нормативными актами АО «НПО «СПАРК»;
- локальными нормативными актами АУЦ;
- настоящим Положением.

#### **2. Задачи**

Отдел предназначен для:

- организационного, методического и информационного сопровождения компьютерной сети АУЦ, включая аппаратное, программное обеспечение и сопровождение прикладного программного обеспечения, в том числе и разработанного сотрудниками отдела;

- разработки автоматизированных обучающих систем (АОС) и автоматизированных рабочих мест (АРМ);

- обеспечения эксплуатации технических средств обучения (ТСО), включая авиационные тренажеры;

- оформление документов установленного образца (удостоверений, сертификатов) об окончании обучения по представлению учебного отдела;

- разработки и эксплуатации дистанционных обучающих технологий, реализуемых с применением электронного обучения.

#### **3. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор АО «НПО «СПАРК» исходя из условий и решаемых задач АУЦ по представлению директора АУЦ и начальника отдела.

2. Отдел имеет в своем составе следующие штатные единицы.

- начальник отдела;

- инженеры-программисты – решение вопросов, связанных с работоспособностью компьютеров, сети, настройки программного обеспечения, дополнительно – помощь в разработке обучающих компьютерных программ, подготовка текстовых и графических материалов по заявке отделов АУЦ;

- инженер (инженеры) тренажера – техническое сопровождение и обеспечение исправности ТСО, включая авиационные тренажеры.

#### **4. Функции**

1. Проведение организационно-технических мероприятий по внедрению в АУЦ комплексных методов управления учебным процессом на базе компьютерной техники на основании распоряжений директора АУЦ.

2. Подготовка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию существующей базы компьютерной техники АУЦ.

3. Решение вопросов, связанных с работоспособностью компьютеров и сети АУЦ.

4. Разработка и эксплуатация дистанционных обучающих технологий, реализуемых с применением электронного обучения, а также обучающих компьютерных программ.

5. Анализ состояния рынка программного обеспечения, выдача рекомендаций по приобретению программного обеспечения.

6. Поиск и приобретение необходимого лицензионного программного обеспечения по заявкам подразделений АУЦ.

7. Разработка предложений по использованию программного обеспечения.

8. Участие в разработке программного обеспечения по заявкам подразделений АУЦ.

9. Сбор и систематизация информации, которая может быть полезной для учебного процесса АУЦ, с использованием сети Интернет.

10. Обеспечение исправности и контроль над правильной эксплуатацией компьютерной техники.

11. Обеспечение исправности эксплуатации ТСО, включая авиационные тренажеры.

12. Техническое обслуживание по периодическим формам (регламентные работы) и оперативное техническое обслуживание авиационных тренажеров.

13. Проведение модернизации тренажеров, осуществляемой как изготовителем тренажеров, так и силами инженерного персонала отдела, с целью обеспечения соответствия воздушным судам, находящимся в эксплуатации и расширения технических и учебно-методических возможностей, подготовка тренажеров для проведения квалификационных оценок и их сертификации.

14. Оформление документов установленного образца (удостоверений, сертификатов) об окончании обучения по представлению учебного отдела.

15. Перевод в электронную форму текстовой, графической и прочей информации для использования в учебном процессе АУЦ.

#### **5. Права начальника отдела**

1. Начальник отдела имеет право:

1.1. Участвовать в общем планировании деятельности АУЦ.

1.2. Требовать от руководителей всех структурных подразделений АУЦ:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением;
- соблюдения правил и инструкций по эксплуатации ТСО, включая авиационные тренажеры;
- правильности оформления материалов, поступающих в отдел;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела.

1.3. В целях развития и совершенствования устанавливать связь с аналогичными подразделениями других предприятий и ведомств, научными и учебными заведениями.

1.4. Проходить курсы повышения квалификации за счет АО «НПО «СПАРК» в соответствии с действующим законодательством.

2. Начальник отдела также вправе:

2.1. Представлять директору АУЦ предложения о поощрении отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За выполнение возложенных задач и планов отдела.

5.2. За выполнение распорядка дня, нарушения производственной и трудовой дисциплины им и подчиненными ему работниками.

5.3. За непринятие мер по соблюдению трудовой и производственной дисциплины в отделе.

5.4. За своевременность проведения подготовки и переподготовки сотрудников отдела.

5.5. За оснащение отдела необходимым оборудованием.

5.6. За соблюдение требований по охране труда, технике безопасности и противопожарных правил.

5.7. За выполнение Устава АО «НПО «СПАРК», Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов АО «НПО «СПАРК»; Руководства по организации деятельности АУЦ, Руководства по качеству АУЦ и иных локальных нормативных актов АУЦ.

5.8. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

5.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.