



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора университета

№ 138 от "11" 03 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технических средств обучения

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел технических средств обучения	Абраменко С.А.		06.03.2012
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гоник И.Л.		06.03.2012
Согласовано	Учебно-методическое управление	Фетисов А.В.		06.03.2012
Согласовано	Управление кадров	Аликов С.Г.		06.03.12
Согласовано	Юридический отдел	Мельник В.В.		06.03.2012
Проверено	ОМКОД	Быков Ю.М.		06.03.12



1. Общие положения

- 1.1. Отдел технических средств обучения (далее по тексту – ТСО) входит в состав учебно-методического управления университета.
- 1.2. Отдел ТСО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной работе университета.
- 1.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению начальника отдела ТСО, согласованному с начальником УМУ.
- 1.4. В своей деятельности отдел ТСО руководствуется законодательством об образовании, уставом университета и настоящим положением.
- 1.5. В состав отдела ТСО входят: начальник отдела, учебные мастера, лаборант.
- 1.6. Начальник отдела ТСО распределяет обязанности между работниками согласно утвержденным должностным обязанностям.

2. Основные обязанности отдела ТСО

Обеспечение внедрения и обслуживания технических средств обучения в общеобразовательный процесс.

3. Функции отдела ТСО

- 3.1. Планирование (перспективное и на учебный год) переоснащение учебных помещений с целью обеспечения возможности использования в них новейших средств обучения.
- 3.2. Заказ технических средств обучения в соответствии с задачами, решаемыми кафедрами по совершенствованию учебного процесса (совместно с отделом государственных закупок).
- 3.3. Оснащение аудиторий техническими средствами обучения.
- 3.4. Информация кафедр о новейших ТСО.
- 3.5. Обучение преподавателей-пользователей ТСО.
- 3.6. Оказание помощи кафедрам в подготовке демонстрационных материалов.
- 3.7. Сбор заявок на пользование ТСО и обслуживание их в больших аудиториях.
- 3.8. Организация использования технических средств при проведении мероприятий в актовом зале, в зале заседаний ученого совета, конференц-зале и др.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	Версия 02
		Стр. 3 из 4

- 3.9. Обслуживание техническими средствами массовых торжественных и юбилейных мероприятий.
- 3.10. Участие в подготовке слайдов для докладов и выступлений ректора, проректоров, других руководителей.
- 3.11. Участие в организации дней открытых дверей, научных и других конференций, совещаний, олимпиад и т.п.
- 3.12. Выполнение отдельных поручений ректора (оформление адресов, приветствий и т.п.).

4. Взаимоотношения. Связи

Отдел ТСО взаимодействует кафедрами, деканатами, отделами и службами университета по вопросам приобретения, эксплуатации и распределения использования технических средств обучения.

При этом отдел ТСО получает:

- заявки на использование ТСО в учебном процессе (на лекциях и других занятиях) в конкретные дни и часы – от кафедр;
- информацию о проведении требующих применения технических средств общеуниверситетских мероприятий (дней открытых дверей, олимпиад, научных конференций и др.) – от ректора и подразделений университета;
- информацию о проведении заседаний ученого совета, ректората, научно-методического совета, деканских совещаний и др. (с использованием технических средств) – от ректората и подразделений университета;
- задания по переоснащению учебных аудиторий от ректора.

Отдел ТСО представляет:

- предложения по приобретению ТСО, теле- и аудиотехнику – в ректорат, заявки на приобретение в отдел государственных закупок;
- предложения по разработкам переоборудования помещений – в учебный отдел и в АХЧ.

Отдел ТСО обеспечивает обслуживание и обучение преподавателей и других сотрудников по использованию технических средств.

5. Обязанности начальника отдела ТСО

5.1. Начальник отдела ТСО обязан:

- осуществлять общее руководство отделом;



- осуществлять планирование работы отделом ТСО, распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществлять связь отдела ТСО с другими подразделениями университета по вопросам переоснащения помещений, внедрения технических средств;
- обеспечивать контроль за эксплуатацией и сохранностью технических средств;
- давать предложения ректорату по приобретению технических средств и по переоснащению аудиторий;
- организовывать использование технических средств при проведении учебных занятий, общеинститутских мероприятий, заседаний и конференций.

5.2. Обязанности начальника отдела ТСО в области качества.

Начальник отдела ТСО решает вопросы повышения качества учебного процесса за счет внедрения технических средств обучения.

6. Права начальника отдела ТСО

Начальник отдела ТСО имеет право:

- самостоятельно принимать решения, отнесенные к его компетенции;
- требовать от подчиненных сотрудников выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от подразделений университета своевременного представление заявок на использование технических средств;
- знакомиться с проектами решения руководства по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- требовать от соответствующих служб обеспечения отдела ТСО соответствующим оборудованием и расходными материалами.

7. Ответственность начальника отдела ТСО

Начальник отдела ТСО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в разделе 5 настоящего положения;
- за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством.