

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Затверджую

Ректор НТУ

М.Ф. Дмитриченко



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ технічних засобів навчання

КИЇВ 2013

I. Загальні положення

Відділ технічних засобів навчання /ТЗН/, є комплексним структурним підрозділом Національного транспортного університету /НТУ/ який виконує учбово-методичні, науково-методичні та організаційно-господарські функції з метою забезпечення разом з методичними органами НТУ, факультетами і кафедрами в удосконаленні учбового процесу шляхом впровадження та застосування прогресивних методів викладання та технічних засобів навчання.

Загальне керівництво відділом ТЗН навчально – методичного управління.

Учбово-методичне керівництво відділом виконує науковий керівник, залучений із числа професорсько-викладацького складу.

Адміністративно-господарське керівництво відділом здійснює начальник відділу ТЗН. Відділ ТЗН може мати функціональні підрозділи у вигляді учбових /міжкафедральних/ лабораторій. Склад та кількість цих підрозділів в залежності від оснащення технічними засобами та обсягом їх використання визначається ректором НТУ.

Штати відділу ТЗН комплектуються із учбово-допоміжного та учбово-виробничого складу з номенклатурою посад згідно чинного законодавства.

II. Завдання та функції підрозділу:

Організація застосування в учбовому процесі НТУ сучасних технічних засобів забезпечених необхідними дидактичними матеріалами і здатними підвищенню ефективності навчання.

Проводити обмін досвідом при застосуванні ТЗН в учбовому процесі НТУ.

Організація підвищення кваліфікації учбово-допоміжного та викладацького складу НТУ в частині застосування ТЗН в учбовому процесі.

Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зміцненню трудової дисципліни.

Згідно завдання відділ ТЗН здійснює наступні функції:

Вивчення основних тенденцій застосування ТЗН в учбовому процесі, а також стадії розробки та виробництва новітніх видів ТЗН.

Розробку планів оснащення учбового процесу технічними засобами навчання та підготовку на їх основі заявок на придбання ТЗН.

Організацію та систематичне оновлення ТЗН НТУ новітніми зразками ТЗН.

Технічне обслуговування техніки та апаратури ТЗН, відділу ТЗН та університету підтримка її в робочому стані та організацію їх ремонту.

Збір та систематизація заявок на ТЗН та складання на цій основі графіка забезпечення учбових занять технічними засобами навчання

Організацію учбового процесу та технічного обслуговування аудиторної техніки в потокових аудиторіях (Наказ по НТУ № 90 від 27.03.2003)

Організацію прокату ТЗН.

Проведення консультацій професорсько-викладацького складу по застосуванню ТЗН в учбовому процесі.

Навчання учбово-допоміжного складу кафедр, експлуатуючого ТЗН, правилам безпечного користування технічними засобами та ознайомлення з його устроєм.

III. Права відділу

Права відділу визначаються повноваженнями начальника відділу та працівників, які обумовлені посадовими інструкціями. Крім того, начальник відділу має право:

1. Пропонувати керівництву університету міри заохочення та дисциплінарних стягнень щодо співробітниками відділу.

2. Контролювати виконання трудового законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету співробітників відділу.
3. Планувати роботу відділу.

IV. Взаємодія

Відділ технічних засобів навчання взаємодіє з кафедрами факультетами та інститутами НТУ. Крім того, відділ ТЗН взаємодіє з іншими структурними підрозділами НТУ.

V. Форма та порядок реалізації повноважень

Відділ реалізує свої повноваження через договори між фізичними та юридичними особами про вирішення питань з профілю діяльності відділу. Клопотання про укладання договору перед відповідними підрозділами організаційно-управлінської структури університету надходить від відділу.

VI. Статус керівника підрозділу

Посадові обов'язки начальника відділу ТЗН

1. Загальні положення

Начальник відділу технічних засобів навчання /ТЗН/ організує учбово-методичні, науково-методичні та організаційно-господарські функції з метою забезпечення разом з методичними органами НТУ, факультетами і кафедрами в удосконаленні учбового процесу шляхом упровадження та застосування прогресивних методів викладання та технічних засобів навчання.

2. Завдання та обов'язки:

- керувати роботою підлеглих йому співробітників відділу;
- складати плани роботи відділу організовувати їх виконання;

- організувати і контролювати технічне забезпечення занять в закріплених за відділом аудиторіях;
- складати плани роботи відділом та організувати їх виконання;
- проводити консультації викладачів університету по застосуванню технічних засобів навчання в навчальному процесі;
- приймати участь у навчанні учбово-допоміжного персоналу правилам експлуатації технічних засобів навчання;
- розробляти і впроваджувати пропозиції з модернізації і автоматизації аудиторій університету;
- узагальнювати і розповсюджувати передовий досвід застосування ТЗН;
- підвищувати свої технічні знання та професійну майстерність;
- планувати і проводити заняття із співробітниками відділу по вивченню нової техніки і правил безпеки;
- здійснювати в установлені строки інвентаризацію матеріальних цінностей, нести матеріальну відповідальність за їх збереження. Приймати участь в комісії по списанню обладнання, яке вийшло з ладу. Кожний рік складати заявки на придбання навчального обладнання, наочних посібників.

3. Права:

- контролювати роботу підлеглих йому співробітників і віддавати їм розпорядження, що стосуються виконання робіт по забезпеченню навчального процесу;
- вносити пропозиції про заохочування співробітників відділу;
- вносити пропозиції по удосконалюванню технічних засобів навчання, умов їх експлуатації і методики використання;
- вносити пропозиції про впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання;
- контролювати відповідність і безпеку дій співробітників лабораторії при обслуговуванні обладнання;

- здійснювати заходи щодо осіб, що створюють аварійну або пожежонебезпечну ситуацію.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за організацію і результати роботи-лабораторії;
- за стан та використання за призначенням закріплених за лабораторією приміщень;
- за збереження, своєчасне технічне обслуговування і ремонт обладнання і апаратури технічного забезпечення занять;
- за своєчасне і якісне виконання заявок по забезпеченню занять, технічне обслуговування і ремонт обладнання;
- за додержування інструкцій по експлуатації технічних засобів навчання, правил технічної, пожежної і електробезпеки самим і підлеглими;
- за виконання вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень адміністрації університету ним та підлеглими;
- за відмову в роботі обладнання лабораторії і нещасні випадки, що виникли з його провini або підлеглих.

5. Вимоги до обсягу знань

В своїй роботі керується:

- документами Міносвіти;
- наказами і розпорядженнями ректора НГУ;
- положенням про відділ технічних засобів навчання;
- інструкціями з експлуатації приладів і обладнання та методичними посібниками по використанню технічних засобів навчання в навчальному процесі.

Повинен знати:

- методологію використання технічних засобів навчання;
- правила експлуатації технічної обслуги і ремонту технічних

засобів навчання;

- правила технічної, електричної і пожежної безпеки при проведенні занять і виконана робіт в університеті;
- основні положення трудового законодавства і вимоги з охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- повинен мати вищу технічну освіту та стаж роботи з спеціальності не менше 5-х років.

7. Взаємовідносини за посадою

Безпосередньо підпорядковується начальнику навчально – методичного управління. Взаємодіє за посадою з завідувачем лабораторії та співробітниками відділу.

VII Відповідальність

Начальник відділу та співробітники несуть відповідальність:

- за організацію експлуатації, технічного обслуговування технічних засобів навчання закріплених за відділом та університету.
- за забезпечення технічними засобами навчання учбового процесу.
- за якість технічного приймання техніки ТЗН, які проходять забезпечення учбового процесу.
- за дотримання законодавства України, актів НТУ.

Начальник відділу ТЗН

В.Ф. Артемчук

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи
професор

О.К. Грищук

Начальник навчально – методичного
управління

О.П. Токін

Начальник відділу кадрів

Н.І. Васянова

Начальник юридичної служби

Н.В. Щербатюк