

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»



И.о ректора ВГЛТУ

М. В. Драпалюк

« 12 » января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении учебно-методического управления**

**Отдел технических средств обучения**

**Воронеж 2016**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Отдел технических средств обучения является структурным подразделением учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – ВГЛТУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

В своей деятельности отдел технических средств обучения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора ВГЛТУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами ВГЛТУ.

Руководство отделом технических средств обучения осуществляется начальником отдела.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности по представлению начальника учебно-методического управления и приказом ректора ВГЛТУ.

В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч., его обязанности исполняет инженер ТСО.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела технических средств обучения являются:

- Организация широкого и комплексного применения ТСО в учебном процессе и совершенствование учебно-методической работы с целью повышения качества и эффективности использования ТСО
- Организация методических мероприятий по обмену опытом между кафедрами факультетов в использование ТСО
- Обеспечение работоспособности и обслуживание технических средств, используемых для проведения мероприятий и обеспечение учебного процесса университета: мультимедийных видеопроекторов, моторизированных экранов, микшерных пультов, усилителей, микрофонных акустических систем, проекционного оборудования, фото и видео техники, осветительной аппаратуры, телевизоров, телевизионных камер, компьютерной техники, оргтехники, архивных материалов на пленочных носителях и DVD дисках.
- Подготовка, техническое и организационное обеспечение мероприятий, проводимых структурными подразделениями университета, являющимися их организаторами или инициаторами и связанных с проведением видеотрансляций, видео- и аудиозаписей, мультимедийного, компьютерного оборудования.

Сотрудники отдела технических средств обучения несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Техническое обслуживание оборудования и аппаратуры, закрепленной за отделом, и поддержание их в рабочем состоянии.
- Организация обслуживания аудиторий, оснащенных ТСО, во время проведения учебных занятий, обслуживание двух специализированных мультимедийных аудиторий №234, № 238, закрепленных за отделом ТСО в две смены с применением мультимедиа, кинопроекторов, учебного телевидения, обслуживание актового зала, конференц-зала(№123<sup>а</sup>), зала заседаний диссертационных советов(№146), №348 при проведении различных мероприятий, поддержание в надлежащем техническом состоянии мультимедиа, звуковой и осветительной аппаратуры.
- Оказание помощи кафедрам в организации применения ТСО, оказание технической и методической помощи профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному составу в освоении средств ТСО.
- Профилактическое обслуживание технических средств обучения, техническое обслуживание электронных приборов подачи звонков, установленных в здании главного учебного корпуса и учебного корпуса №7.
- Проведение технического оснащения мероприятий, проводимых кафедрами и подразделениями вуза (конференции, видео лекции, выставки и другие мероприятия), организация технического сопровождения торжественных и культурно-массовых мероприятий.
- Проведение фотографических работ и видео съемки по всем мероприятиям вуза и заявкам кафедр, организация технического сопровождения торжественных и культурно-массовых мероприятий.
- Осуществление оповещения о чрезвычайных ситуациях и других мероприятий по громкоговорящей связи, обслуживание аппаратуры и линии связи.
- Выполнение технического обслуживания, поддержания в надлежащем состоянии по техническим требованиям учебного архива кинофильмов (кол. 700штук);
- Ремонт ТСО (за исключением гарантийного) выполняется силами отдела ТСО, крупный высокотехнологичный ремонт – по договорам с привлечением сторонних организаций, приобретение комплектующих и радиодеталей для ремонта кинопроекционной, осветительной и видеопроекционной аппаратуры.
- Обслуживание ученого совета и диссертационных советов отделом ТСО, видеосъемка, запись стенограмм на диктофон, обработка отснятых материалов.
- Контроль за соблюдением правил техники безопасности сотрудниками, преподавателями, студентами при использовании ТСО.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В обязанности работников отдела технических средств обучения входит следующее:

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Университета и признанных в установленном порядке конфиденциальной информацией.
- Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.
- Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, начальника учебно - методического управления, начальника Отдела в установленные строки.

4.2. В рамках, возложенных на отдел технических средств обучения обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- Вносить предложения по совершенствованию процесса обслуживания технических средств обучения.
- Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для проведения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- Пользоваться компьютерной, и множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятий по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом технических средств обучения функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела технических средств обучения по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в отделе технических средств обучения оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела технических средств обучения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников отдела технических средств обучения устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

Отдел технических средств обучения образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отдела технических средств обучения осуществляется начальником отдела технических средств обучения.

Положение об отделе технических средств обучения согласовывается с начальником учебно - методического управления и утверждается ректором ВГЛТУ, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ВГЛТУ.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. Отдел технических средств обучения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ВГЛТУ, а также с

- С Центром информационных технологий (ЦИТ)
- С учебно методическим управлением (УМУ)
- С тендерно-договорным отделом
- С отделом материально- технического снабжения
- С ФОП
- С кафедрами Университета
- С отделом аспирантуры и патентной службы
- Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля
- Научно-исследовательский сектор

7.2. Отдел технических средств обучения взаимодействует со всеми (если – нет, то указать с какими) подразделениями по вопросам:

- ЦИТ – обеспечение бесперебойного осуществления видеоконференций связи, осуществление программного обеспечения.
- УМУ – контроль за проведением занятий согласно расписанию, проведение конференций и заседаний.
- С тендерно-договорным отделом – по вопросам закупок товаров, работа услуг для нужд Отдела в соответствии с установленным в Университете.
- С отделом материально- технического снабжения – оформление и получение оборудования.

