

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

“ПОГОДЖЕНО”

Начальник навчально -
методичного управління

 А. Полухін

“ 15 ” 01 2007 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор
з навчальної роботи

 М. Кулик

“ 15 ” 01 2007 р.



“ПОГОДЖЕНО”

Голова профбюро управління

 Р. Піонтковська

“ 15 ” 01 2007 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Київ 2007



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ технічних засобів навчання є структурним підрозділом університету і входить до складу навчально-методичного управління.

1.2 Відділ технічних засобів навчання призначений для розробки та здійснення заходів організаційного, методичного та технічного характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ і високої якості навчального процесу в частині його повноважень.

1.3 Співробітники відділу технічних засобів навчання приймають участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

- технічне забезпечення навчальних занять;
- технічне забезпечення організаційних заходів;
- моніторинг забезпечення навчального процесу аудиторним фондом;

розробку нормативно-розпорядчих документів, які характеризують призначення, технічний стан та використання приміщень, а також технічних засобів, технологічного та інженерного обладнання відповідність їх вимогам СМЯ та

- управління ресурсами.

1.4 В відділі технічних засобів навчання також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- управління записами;
- коригуючі дії;
- попереджуючі дії;
- управління невідповідностями.

1.5 Відділ технічних засобів навчання у своїй діяльності керується трудовим законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з навчальної роботи, представника вищого керівництва з якості, начальника навчально-методичного управління та безпосередньо – начальника відділу, документацією системи менеджменту якості університету.

1.6 Роботу з впровадження та ефективного використанню технічних засобів навчання (ТЗН) у навчальному процесі відділ здійснює разом з підрозділами університету.

1.7 Відділ технічних засобів навчання реорганізується та ліквідується у відповідності до чинного законодавства.

1.8 У Додатку 1 наведені дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.3 даного Положення.



2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу технічних засобів навчання є:

- 2.1. Комплексне оснащення технічними засобами навчання аудиторій, кабінетів, класів та іншого навчального фонду університету.
- 2.2. Створення та розвиток в університеті технічної бази ТЗН.
- 2.3. Здійснення методичного забезпечення використання ТЗН.
- 2.4. Забезпечення профілактичного обслуговування, ремонту та експлуатації аудіо- відео- та телевізійного обладнання та інших технічних засобів навчання, які встановлені в навчальних аудиторіях.
- 2.5. Виготовлення згідно із замовленнями кафедр засобів зорової наочності та виробництво дидактичних матеріалів, які використовуються за допомогою технічних засобів навчання.
- 2.6. Включення до загально університетського розкладу навчальних занять, навчальних площ та аналіз їх ефективного використання.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань відділ технічних засобів навчання здійснює такі функції:

- 3.1. Розробляє щорічні плани розвитку технічної бази ТЗН, методичного забезпечення та обслуговування навчального процесу в університеті та організовує роботу по їх виконанню.
- 3.2. Проводить роботи по впровадженню в навчальний процес сучасних навчальних технологій, форм та методів інтенсифікації навчального процесу.
- 3.3. Організовує застосування ТЗН під час навчальних занять в потокових лекційних аудиторіях, лабораторіях, навчальних класах, кабінетах тощо, обслуговування та ремонт обладнання ТЗН.
- 3.4. Проводить консультації для науково-педагогічних працівників з питань використання в навчальному процесі різних технічних засобів навчання.
- 3.5. Проводить роботи із впровадження сучасних ТЗН та їх модернізації.
- 3.6. Організовує виготовлення дидактичних матеріалів та засобів зорової наочності.
- 3.7. Проводить роботи з організації та технічного забезпечення відеозапису навчальної інформації, запису та перезапису навчального матеріалу супроводу занять, експлуатації та ремонту телеобладнання.
- 3.8. Надає допомогу кафедрам з питань розробки сценаріїв навчальних занять, які проводяться з використанням мультимедійних засобів, телебачення та інших ТЗН.
- 3.9. Організовує роботу кіно- та відеотеки університету.
- 3.10. Організовує роботу пункту прокату технічних засобів навчання.



3.11. Здійснює облік оснащення університету та його підрозділів технічними засобами навчання і проводить аналіз ефективності їх використання в навчальному процесі.

3.12. Здійснює збір, узагальнення та поширення передового досвіду використання технічних засобів навчання, включаючи навчальне телебачення.

3.13. Узагальнює замовлення кафедр та інших підрозділів університету на придбання технічних засобів навчання.

3.14. Приймає участь у роботі з проведення науково-методичних конференцій, семінарів, нарад тощо.

3.15. Складає звіти, довідки та інші матеріали про діяльність університету з питань, які входять до компетенції відділу.

3.16. Проводить обстеження навчальних приміщень та розробляє пропозиції по покращенні їх стану. Приймає участь в розробці комп'ютерної програми, по реалізації методики в оцінюванні ефективності використання навчальних приміщень.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ технічних засобів навчання очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Начальник відділу технічних засобів навчання:

4.1.1 Призначається та звільняється наказом ректора університету на підставі подання начальника НМУ.

4.1.2 Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.3 У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з навчальної роботи, начальника НМУ, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.1.4 Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.1.5 Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.1.6 Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на інженерно-технічних та керівних посадах і стаж роботи в університеті не менше трьох років.

4.2. ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу ТЗН зобов'язаний:

4.2.1. Спрямовувати роботу відділу на підвищення якості навчального процесу.

4.2.2. Узгоджувати з начальником НМУ плани роботи відділу.



4.2.3. Спрямувати виробничу діяльність співробітників відділу на своєчасне та якісне виконання виробничих планів.

4.2.4. Організувати виготовлення за замовленням кафедр та підрозділів університету навчальних дидактичних матеріалів, пов'язаних із застосуванням ТЗН.

4.2.5. Інформувати начальника НМУ про хід виконання відділом виробничих планів, стан трудової дисципліни та з інших питань діяльності відділу.

4.2.6. Забезпечувати підвищення кваліфікаційного рівня співробітників відділу.

4.2.7. Забезпечувати додержання співробітниками вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.2.8. Контролювати та організувати забезпечення співробітників необхідним інструментом та матеріалами для виконання робіт.

4.2.9. Складати замовлення на придбання нових технічних засобів та допоміжного обладнання, здійснювати контроль за його отриманням та використанням.

4.2.10. Контролювати належне використання та економічну витрату робочих матеріалів.

4.2.11. Здійснювати заходи з розвитку та вдосконаленню технічної бази відділу та додержанню в робочому стані діючого обладнання.

4.2.12. Організувати роботу з профілактичного обслуговування, ремонту, модернізації та експлуатації обладнання.

Організує роботи з оснащення обладнанням ТЗН потокових лекційних аудиторій, лабораторій, навчальних класів, кабінетів та іншого аудиторного фонду університету.

Надає методичні консультації з питань впровадження, експлуатації та використання ТЗН у навчальному процесі.

4.2.15. Забезпечувати виконання завдань відділу визначених у розділі 2 даного Положення.

4.2.16. Організувати заходи щодо неперервного покращення системи менеджменту якості та проведення коригуючих та попереджуючих дій з метою усунення причин наявних та потенціальних невідповідностей на рівні свого підрозділу.

4.3. ПРАВА

Начальник відділу технічних засобів навчання має право:

4.3.1. Вимагати від завідувачів лабораторій та інших співробітників відділу дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій.



4.3.2. Вимагати від завідувачів лабораторій та інших співробітників відділу виконання планових завдань та своїх розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця.

4.3.3. Вимагати від завідувачів лабораторій та інших співробітників відділу інформування про хід виконання доручених завдань та робіт.

4.3.4. Подавати начальнику НМУ пропозиції щодо застосування заходів заохочення або стягнення до співробітників відділу.

4.3.5. Надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих лабораторій.

4.3.6. Звертатися безпосередньо до начальника НМУ або іншого керівника університету з питань діяльності відділу.

4.3.7. Вимагати від завідувачів лабораторій та інших співробітників додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу технічних засобів навчання несе відповідальність за:

4.4.1. Своєчасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.

4.4.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4.3. Підбір, розстановку та використання співробітників лабораторії.

4.4.4. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

4.4.5. Систематичне підвищення кваліфікації співробітниками відділу.


4.4.6. За якісне виконання завдань, визначених в розділі 2. даного Положення.

5. СТРУКТУРА ТА ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

5.1. Структура та штатний розпис відділу технічних засобів навчання визначаються з урахуванням ступеня оснащення університету технічними засобами навчання, завдань та функцій, передбачених цим положенням

5.2. Структура відділу технічних засобів навчання розробляється начальником відділу, узгоджується з начальником НМУ та проректором з навчальної роботи і затверджується першим проректором.

5.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання відділу технічних засобів навчання встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

	Система менеджменту якості. ПОЛОЖЕННЯ про відділ технічних засобів навчання	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВТЗН 03.03 – 02 – 2007
		стр. 7 з 15	

5.4 Тимчасова організаційна структура відділу технічних засобів навчання згідно з штатним розкладом, наведена в Додатку 2.

6. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

6.1. Результативність виконання процесів визначається на рівні всього відділу та на рівні його структурних підрозділів (лабораторій).

6.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових та поточних завдань, покладених на відділ або його структурні підрозділи.

6.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно СМЯ НАУ ДП 7.5.1 – 01 – 2008.

6.4. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість вихідного продукту відповідає встановленим вимогам.

Начальник відділу
технічних засобів навчання



В.Личик



Додаток 1

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.3 даного Положення.

2.1 В рамках процесу “Технічне забезпечення навчальних занять” виконуються наступні завдання:

– технічний супровід лекційних, лабораторних та практичних занять аудіовізуальними засобами навчання;

– технічний супровід лекційних, лабораторних та практичних занять мультимедійними та телекомунікаційними засобами навчання;

– тиражування та виготовлення засобів зорової наочності та дидактичних матеріалів, які використовуються за допомогою ТЗН та методичне обґрунтування їх застосування.

– технічний стан навчальних приміщень згідно до вимог будівельним нормам і правилам для вищих навчальних закладів СНП 11-68-78.

– відповідність навчальних приміщень сучасним нормам ДБН В22-3-97 «Будівлі та споруди учбових закладів».

Вхідними даними для виконання процесу “Технічне забезпечення навчальних занять” є заявки кафедр на технічне забезпечення навчальних занять відповідно до розкладу занять.

Результатами виконання процесу є: звіти завідувачів лабораторій про виконання заявок на технічне забезпечення навчальних занять, які оформляються відповідно до встановлених форм документів (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ – 2008).


Відповідальність за виконання процесу покладається на начальника відділу та завідувачів профільних лабораторій відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказу Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року за №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положення про організацію навчального процесу» затверджене ректором КМУЦА 10.09.1999.

2.2. В рамках процесу “Технічне забезпечення організаційних заходів” виконуються наступні завдання:

– технічний супровід загальних зборів, семінарів, конференцій, масових заходів тощо аудіовізуальними засобами навчання;

– технічний супровід загальних зборів, семінарів, конференцій, масових заходів тощо мультимедійними та телекомунікаційними засобами навчання;

	Система менеджменту якості. ПОЛОЖЕННЯ про відділ технічних засобів навчання	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВТЗН 03.03 – 02 – 2007
		стр. 9 з 15	

– тиражування та виготовлення засобів зорової наочності та дидактичних матеріалів до загальних зборів, семінарів, конференцій, масових заходів тощо, які використовуються за допомогою ТЗН.

– перевірка навчальних приміщень згідно до вимог СМЯ.

Вхідними даними для виконання процесу “Технічне забезпечення навчальних занять” є службові подання (заявки) структурних підрозділів університету на технічне забезпечення організаційних заходів.

Результатами виконання процесу є: звіти завідувачів лабораторій про виконання заявок на технічне забезпечення організаційних заходів, які оформляються відповідно до встановлених форм документів (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ – 2008).

Відповідальність за виконання процесу покладається на начальника відділу та завідувачів профільних лабораторій відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказу Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року за №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положення про організацію навчального процесу» затверджене ректором КМУЦА 10.09.1999. ДБН В 22-3-97 «Будівлі та споруди учбових закладів».

2.3 В рамках процесу “Управління ресурсами” виконуються наступні завдання:

- комплексне оснащення технічними засобами навчання аудиторій, кабінетів, класів, лабораторій та іншого навчального фонду університету;
- створення та розвиток в університеті технічної бази ТЗН;
- експлуатація та проведення профілактичного обслуговування і ремонту аудіо-, відео-, мультимедійного та телевізійного обладнання, інших ТЗН, які встановлені у навчальних аудиторіях;
- систематизація відеоматеріалів та формування відеотеки університету;
- максимальне забезпечення навчальним навантаженням лекційних та лабораторних приміщень оснащення їх технічними засобами навчання;
- розробка плану закріплення навчальних приміщень за інститутами, факультетами і кафедрами з визначення відповідальних і покласти на них відповідальні обов'язки щодо підтримки належного стану приміщень.

Вхідними даними для виконання процесу “Управління ресурсами” є комплексні плани та заявки на оснащення навчального процесу в університеті ТЗН та/або організаційно-розпорядча документація (накази, розпорядження, вказівки тощо), яка поступає від ректорату та структурних підрозділів університету.



Результатами виконання процесу є: заявки та комплексні плани відділу на оснащення ТЗН та дидактичні матеріалами, які надаються структурним підрозділам університету та оформляються відповідно до встановлених форм документів (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ – 2008).

Відповідальність за виконання процесу покладається на начальника відділу та завідувачів профільних лабораторій відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказу Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року за №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положення про організацію навчального процесу» затверджене ректором КМУЦА 10.09.1999.

В рамках процесу “Управління документацією” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–4.2.3–01–2008.

2.4 В рамках процесу “Управління протоколами” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–4.2.4–01–2008.

2.5 В рамках процесу “Коригувальні дії” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–8.5.2–01–2008.

2.6 В рамках процесу “Запобіжні дії” виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–8.5.3–01–2008.

2.7 В рамках процесу “Управління невідповідною продукцією” виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–8.3–01–2008.



Додаток 2

Тимчасова організаційна структура відділу технічних засобів навчання

