

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ технічних засобів навчання
Національного авіаційного університету**

СМЯ НАУ П 03.03 (01) – 03 – 2023

КИЇВ



Система менеджменту якості.
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ технічних засобів навчання
Національного авіаційного університету

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П
03.03 (01) – 03 – 2023

стр. 2 з 10

(Ф 03.03 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

Узгодження	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор ЛИЧИК	Начальник відділу ТЗН	15.03.23
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	28.03.23
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	24.03.23
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	20.03.2023
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	20.03.2023

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



1. ЗАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ технічних засобів навчання (далі – ВТЗН) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі – НАУ, університет), який створюється з метою найбільш ефективного використання технічних засобів навчання у навчальному процесі і призначений для розробки та здійснення заходів технічного, організаційного та методичного характеру, які спрямовані на підвищення якості навчального процесу.

1.2. У своїй діяльності ВТЗН керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів за напрямками та цим Положенням.

1.3. ВТЗН підпорядковується проректору з навчальної роботи та звітує йому про свою роботу у встановленому порядку.

1.4. Діяльність ВТЗН здійснюється згідно з щорічним планом, затвердженим проректором з навчальної роботи.

1.5. Роботу по впровадженню та ефективному використанню технічних засобів навчання у навчальному процесі ВТЗН здійснює разом з кафедрами та іншими структурними підрозділами університету.

1.6. Виконавчу діяльність ВТЗН в межах своїх повноважень і посадових обов'язків організовує начальник відділу технічних засобів навчання, що призначається наказом ректором НАУ відповідно до встановленого порядку.

1.7. Відділ організовується, реорганізовується і ліквідується рішенням Вченої ради НАУ за наказом ректора.

1.8. У відділі також виконуються обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- забезпечення освітньої діяльності;
- процеси пов'язані зі споживачем;
- управління документованою інформацією;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу технічних засобів навчання є:

- створення та розвиток в НАУ сучасної бази технічних засобів навчання (ТЗН);
- комплексне оснащення ТЗН аудиторій, кабінетів, класів, лабораторій, що входять до загального аудиторного фонду університету та їх експлуатація;
- супровід навчальних занять та загально університетських заходів мультимедійними, аудіовізуальними та телекомунікаційними засобами;
- методичне забезпечення використання ТЗН в освітньому процесі;



- забезпечення профілактичного обслуговування, ремонту та експлуатації аудіо- відео- та телевізійного обладнання, інших ТЗН, які встановлені в навчальних аудиторіях загального аудиторного фонду (ЗАФ) НАУ;
- виготовлення згідно з замовленнями структурних підрозділів університету засобів зорової наочності та виробництво дидактичних матеріалів, які використовуються за допомогою ТЗН;
- формування загально університетського фонду навчальних відеоматеріалів (відеотека Університету) та її використання у освітньому процесі;
- надання структурним підрозділам Університету у тимчасове користування мультимедійних, аудіовізуальних та інших засобів, які є в наявності у ВТЗН;
- моніторинг використання та розподілення аудиторного фонду та приміщень університету;
- формування та контроль використання у освітньому процесі ЗАФ НАУ.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.1.1. Розроблює щорічні плани розвитку функціональної бази ТЗН, методичного забезпечення, обслуговування та технічного супроводу ТЗН освітнього процесу в університеті та організовує роботу по їх виконанню.

3.1.2. Проводить роботи по впровадженню в освітній процес сучасних навчальних технологій, інноваційних форм та методів інтенсифікації освітнього процесу.

3.1.3. Організовує застосування ТЗН під час навчальних занять у потокових лекційних аудиторіях, лабораторіях, навчальних класах, кабінетах тощо, обслуговування та ремонт обладнання ТЗН.

3.1.4. Проводить консультації для науково-педагогічних працівників з питань використання у освітньому процесі різних технічних засобів навчання.

3.1.5. Проводить роботи із впровадження сучасних ТЗН та модернізації застарілих ТЗН.

3.1.6. Організовує виготовлення дидактичних матеріалів та засобів зорової наочності.

3.1.7. Проводить роботи з організації та технічного забезпечення відеозапису навчальної інформації, запису та перезапису навчального матеріалу супроводу занять, експлуатації телекомунікацій.

3.1.8. Надає допомогу кафедрам з питань розробки сценаріїв навчальних занять, які проводяться з використанням мультимедійного обладнання та інших технічних засобів навчання.

3.1.9. Організує роботу з моніторингу і контролю ефективності використання та розподілу приміщень університету.



3.1.10. Організовує роботу з прокату наявних у відділі технічних засобів навчання.

3.1.11. Здійснює облік оснащення університету та його структурних підрозділів технічними засобами навчання і проводить аналіз ефективності їх використання в освітньому процесі.

3.1.12. Здійснює збір, узагальнення та поширення передового досвіду використання технічних засобів навчання у освітньому процесі.

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

3.1.14. Бере участь у роботі з проведення науково-методичних конференцій, семінарів, нарад тощо.

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

3.1.16. Проводить обстеження навчальних приміщень та розробляє пропозиції по покращенню їх технічного стану.

3.1.17. Формує та веде Тимчасовий реєстр приміщень університету.

3.1.18. Проводить інвентаризацію навчальних приміщень та їх паспортизацію.

3.2. Ректор та проректори за напрямками можуть покласти на ВТЗН виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з проведенням та забезпеченням заходів загально університетського характеру.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керівництво ВТЗН здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора університету.

4.2. Начальник ВТЗН безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

4.3. Начальник ВТЗН у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, Статутом Університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості, іншими нормативними документами.

4.5. Начальник ВТЗН належить до категорії працівників з ненормованим робочим днем.

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

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ технічних засобів навчання має право:

5.1. Вносити на розгляд ректора питання, що відносяться до компетенції ВТЗН.



5.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів університету та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання завдань та функцій ВТЗН.

5.3. За дорученням ректора університету брати участь в нарадах, семінарах, лекторіях, технічних виставках з питань інновації освітнього процесу та застосування технічних засобів навчання у освітньому процесі.

5.4. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів за напрямками діяльності з питань, що входять до завдань і функцій ВТЗН.

5.5. Начальник відділу має право:

5.5.1. Представляти Університет у зовнішніх організаціях з питань діяльності ВТЗН.

5.5.2. Надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як ВТЗН, так і окремих його лабораторій.

5.5.3. Подавати керівництву Університету пропозиції про внесення змін до структури та штатного розкладу ВТЗН в частині, що стосується прийому, звільнення та переміщенням співробітників ВТЗН, застосування заходів заохочення або стягнення до співробітників відділу.

5.5.4. Вимагати від завідувачів лабораторій та співробітників відділу дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, виконання планових завдань та своїх розпоряджень, інформування про хід виконання доручених завдань та робіт, дотримання вимоги охорони праці та пожежної безпеки, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах їх компетенції.

5.6. Відповідальність начальника та співробітників ВТЗН визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.7. Начальник ВТЗН несе особисту відповідальність за Відділ в цілому та структурні підрозділи, які входять до його складу, за рівень організації проведення процесів, що проводяться в його структурних підрозділах, за створення здорової, творчої обстановки в колективі, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за ВТЗН обладнання, майна і приміщень та їх збереження, забезпечує ведення діловодства та архівної справи у відділі.

5.8. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Відділу та закріплених посадовими інструкціями.



6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис ВТЗН визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їхнього обсягу, рівня оснащення Університету ТЗНН, а також інших чинників.

6.2. Структура ВТЗН розробляється його начальником.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання ВТЗН встановлюються ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються Міністерством освіти і науки України.

6.4. Організаційна структура відділу згідно зі штатним розкладом наведена у Додатку 1.

6.5. За відділом закріплюються приміщення, меблі, ТЗН, телекомунікаційне обладнання, ПЕОМ та оргтехніка, яка необхідна для ефективного його функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. ВТЗН задля виконання завдань та функцій, поставлених перед ним відповідно до даного Положення, співпрацює з кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами та іншими структурними підрозділами Університету, в тому числі з відокремленими структурними підрозділами НАУ з питань забезпечення навчального процесу ТЗН.

7.2. Співробітники ВТЗН виконують всі завдання в рамках процесів, які відносяться до цього Положення.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи ВТЗН визначається як на рівні всього відділу, так і на рівні його структурних підрозділів (лабораторій).

8.1. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником ВТЗН на початку звітної періоду.

8.2. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності ВТЗН та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу відділу.

8.3. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.



8.5 Результати роботи відділу відображаються у Щорічному звіті, який готується за результатами поточного навчального року та затверджується проректором з навчальної роботи.

Додаток 1
до п.6.4

Схема організаційної структури відділу технічних засобів навчання



