

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

проф. В. М. Бабасєв

* « 10 червня » 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ технічних засобів навчання

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор
Г. В. Стадник

2016 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ ТЗН є структурним підрозділом Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (далі Університет) і підпорядковується першому проректорові.

Місією відділу ТЗН є забезпечення ефективної організації роботи ТЗН в Університеті, її системне удосконалення.

1.2 Відділ технічних засобів навчання очолює начальник відділу який призначається і звільнюється з посади наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

Із питань дотримання правил внутрішнього розпорядку трудової дисципліни начальникові відділу ТЗН підпорядковується персонал згідно штатному розпису відділу.

1.3. Відділ ТЗН керується у своїй діяльності законом України «Про вищу освіту», наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, наказами та розпорядженнями по Університету і цим Положенням.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Вивчення споживання кафедр ТЗН в учбовому процесі, допомогу в їх придбанні. Комплексне оснащення технічним улаштуванням і засобами навчання, аудиторій, кабінетів, відділів.

2.2. Профілактичне обслуговування і ремонт діючих ТЗН. Виготовання та монтажу з замовлень кафедр і інших структурних підрозділів діапозитивів, фотографій, наочних посібників для навчального процесу роздавальних і ілюстрованих матеріалів.

2.3. Контроль про правильне виконання і збереженість технічних засобів і улаштування навчання і бережним відношенням к ним студентів і викладачів в годину проведення учбових занять.

2.4. Узагальнення і поширення передового опиту застосування ТЗН в учбовому процесі, навчання викладачів правилам і прийому експлуатації ТЗН.

2.5. Ведення спільно з кафедрами обліку використання технічних засобів навчання.

2.6. Розробку і періодичний перегляд посадових інструкцій один раз у 5 років та інструкцій з охорони праці, погодження їх із відділом охорони праці і ПБ.

Розміщення відповідно до діючих норм і забезпечення безпечної експлуатації обладнання, установок, стендів, технічних засобів навчання, введення в експлуатацію після приймання технічною комісією та затвердження акту приймання.

2.7. Брати участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.8. Терміново повідомляти службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.9. Контроль про дотримання правил техніки безпеки і охорони праці викладачами, співробітниками при використанні ТЗН. Оснащення ТЗН поточних аудиторій з замовлень учбового відділу, а також приміщень, в котрих ведуться суспільно-університетські і факультативні заходи ідейно-виховного і культурно-масового призначення.

2.10. Контроль про появу нових зразків технічних засобів і улаштування навчання, вивчення можливості використання, їх у специфічних умовах кожної кафедри і вироблення відповідних рекомендацій для кафедр.

2.11. Проводить інструктажі з охорони праці із студентами під час навчального і навчально-виробничого процесу.

2.12. Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками відділу (первинний на робочому місці, повторний позаплановий, цільовий).

III. СТРУКТУРА

3.1. До складу відділу ТЗН входять:

- сектор обслуговування аудиторного фонду з устаткуванням ТЗН;
- сектор виготовлення і монтажу приладів технічних засобів навчання, наочних посібників та ілюстративних матеріалів;
- сектор профілактичного ремонту ТЗН.;
- сектор збирання та здавання відходів і злому дорогоцінних металів.

IV. ФУНКЦІЇ

4.1. Загальні функції відділу:

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.
- узгодження навчальної та науково-методичної роботи, центрів, факультетів і кафедр; організація розроблених складових, науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану якості забезпечення навчального процесу технічних засобів навчання;
- участь в розробленні проектів університетських нормативних інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу;
- інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації зв'язаних з новітніх ТЗН.
- упровадження в навчальний процес рішень науково-методичної ради Університету;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань оснащення технічних засобів навчання.

V. ПРАВА

- 5.1. Вносить у ректорат університету пропозиції з застосування к співробітникам відділу заохочення і стягнень, передбачених трудовим законодавством.
- 5.2. Підбирати і рекомендувати ректору університету (з узгодження з проректором про підкорення) працівників на заміщення штатних посад, передбачених штатним розкладом.
- 5.3. Вимагати від співробітників відділу додержання трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку університету.
- 5.4. Контролювати збереженість і правильність експлуатації ТЗН, переданих у користування кафедрам і іншим структурним підрозділам; оперативно приймати міри з усунування виявлених недостач і порушень.
- 5.5. Приймати участь в усіх заходах з упровадження ТЗН в учбовому процесі.
- 5.6. Забезпечення технічними засобами навчальних занять та інших робот тільки за наявності відповідно обладнаних для цих цілей і прийнятих в експлуатацію приміщень та обладнання, безпечного стану робочих місць, що відповідають вимогам охорони праці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу технічних засобів навчання.
- 6.2. Відповідальність за виконання відділом узятих обов'язків, за стан трудової дисципліни у колективі.
- 6.3. Відповідальність за забезпечення безпечних умов роботи технічних засобів і улаштуванням для викладачів, студентів і співробітників.
- 6.4. Безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
- 6.5. Відділ ТЗН звітує про свою діяльність перед ректором Університету та першим проректором.

Начальник відділу ТЗН



В. Т. Лупан