

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.02.2019 15:38:44
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета
Протокол № 4 от 27.03. 2018 г.
Председатель Ученого совета
 С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре технических средств обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр технических средств обучения (далее - ЦТСО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. ЦТСО создан в соответствии со структурой университета и Уставом.

1.3. Начальник ЦТСО назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по качеству образования и аккредитации.

Работники ЦТСО принимаются на работу и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ЦТСО в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. ЦТСО в своей работе руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями министерства спорта Российской Федерации;
- уставом университета;
- локальными актами университета;
- настоящим положением.

1.5. Сотрудники ЦТСО должны владеть информацией по следующим вопросам:

- руководящие документы и нормативные материалы, регламентирующие работу пользователей технических средств обучения (далее ТСО), компьютерной, звуковоспроизводящей, мультимедийной техники и информационно – коммуникационного оборудования, используемых в процессе обработки, передачи и демонстрации учебных и презентационных материалов университета;

- структура университета, график проведения лекционных занятий и общеузовских мероприятий, проводимых с использованием ТСО;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации ТСО;
- порядок оформления внутренней документации в соответствии с установленной формой отчетности;

1.6. ЦТСО применяет в своей работе современные информационные технологии, оборудование и системы обработки, передачи и демонстрации учебных и презентационных материалов, рассматривает возможности внедрения передового опыта использования компьютерной, звуковоспроизводящей и мультимедийной техники в учебном и административном процессе вуза.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структуру и штаты ЦТСО утверждает ректор университета.

2.2. Руководство ЦТСО осуществляет начальник ЦТСО.

2.3. В состав ЦТСО входят:

- начальник ЦТСО;
- заместитель начальника ЦТСО;
- заведующий кинофотолабораторией ЦТСО;
- ведущий инженер;
- инженер;
- ведущий документовед;
- специалисты -2;
- техник I категории;
- старший лаборант.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦТСО

3.1. Техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий учебного, административного и презентационного характера, проводимых в помещениях университета, а так же в ходе проведения выездных мероприятий, с использованием технических средств обучения (ТСО).

3.2. Техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий учебного, административного и презентационного характера, проводимых в поточных лекционных аудиториях университета, закрепленных за ЦТСО, оборудованных стационарным мультимедийным оборудованием.

3.3. Фотосъемка мероприятий, проводимых университетом, формирование и хранение архива фотоматериалов.

3.4. Участие в разработке планов оснащения учебного процесса университета современными ТСО, мультимедийным и информационно - коммуни-

кационным оборудованием, участие в подготовке на их основе заявок на приобретение данного оборудования.

4. ФУНКЦИИ ЦТСО

4.1. Анализ результатов использования и основных направлений развития ТСО, применяемых в учебном процессе университета.

4.2. Участие в разработке и практической реализации общей концепции оснащения учебного процесса университета современными ТСО, мультимедийным и информационно – коммуникационным оборудованием, участие в подготовке заявок на приобретение ТСО.

4.3. Сбор, обобщение и систематизация заявок подразделений университета на проведение мероприятий учебного, административного и презентационного характера с использованием ТСО.

4.4. Эксплуатация, техническое обслуживание и организация ремонта оборудования ТСО, только закрепленного за ЦТСО.

4.5. Техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий с использованием ТСО в помещениях университета, а так же в ходе проведения выездных мероприятий, согласно представленных заявок.

4.6. Техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий с использованием ТСО в специализированных помещениях, закрепленных за ЦТСО, согласно представленных заявок.

4.7. Проведение фотосъемки мероприятий и событий университета и предоставление отснятых фотоматериалов подразделениям, согласно представленных заявок, а так же формирование и хранение архива фотоматериалов университета.

4.8. Разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих процесс использования сотрудниками университета мультимедийного оборудования и ТСО в ходе проведения мероприятий учебного, административного и презентационного характера.

4.9. Организация и проведение обучения сотрудников университета, использующих в работе созданные и внедренные системы ТСО и мультимедийного оборудования.

4.10. Изучение зарубежного и отечественного опыта применения ТСО в учебном процессе.

4.11. Оказание методической и консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу подразделений университета, в случае возникновения вопросов по использованию ТСО в учебном процессе.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями, привлекаемыми для разработки и поддержки ТСО и мультимедийного оборудования. Участие в постановке задач, контроле качества выполняемых работ и оказанных услуг.

4.13. Возложение на отдел функций, не входящих в данный перечень, не допускается.

5. ПРАВА ЦТСО

ЦТСО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на ЦТСО.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- обеспечение выполнения регламентов и инструкций по эксплуатации ТСО, мультимедийного и информационно – коммуникационного оборудования;

- своевременное предоставление заявок на техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий с использованием ТСО в специализированных помещениях, закрепленных за ЦТСО;

- своевременное предоставление заявок на техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий учебного, административного и презентационного характера с использованием ТСО, с указанием даты, места, времени проведения мероприятия и перечнем необходимого оборудования;

- четкое соблюдения указанного в заявках времени начала, окончания и регламента проведения мероприятий с использованием оборудования ЦТСО;

- использование ТСО и мультимедийного оборудования только в целях, связанных с исполнением служебных обязанностей;

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦТСО;

5.4. Проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам внедрения и использования ТСО, мультимедийных и информационно – коммуникационных технологий;

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися развития и использования ТСО, мультимедийных и информационно – коммуникационных технологий;

5.6. Вносить предложения по увеличению эффективности использования ТСО, мультимедийных и информационно – коммуникационных технологий в университете;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед ЦТСО, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, центр технических средств обучения взаимодействует со следующими подразделениями по вопросам:

6.1.1. *С учебным отделом*

- получения расписания проведения учебных занятий с использованием ТСО в помещениях университета;

6.1.2. *С центром информационных технологий:*

- обмен информацией при совместном обеспечении мероприятий учебного, административного и презентационного характера, проводимых университетом с использованием технических средств обучения (ТСО) ;

6.1.3. *Со всеми структурными подразделениями университета:*

- получения заявок на техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий с использованием ТСО и мультимедийного оборудования в помещениях университета (в том числе закрепленных за ЦТСО), а так же в ходе проведения выездных мероприятий.

- техническое обеспечение и в случае необходимости сопровождение мероприятий с использованием ТСО и мультимедийного оборудования в помещениях университета (в том числе закрепленных за ЦТСО), а так же в ходе проведения выездных мероприятий, согласно представленных заявок.

- получения заявок на проведение фотосъемки мероприятий и событий университета;

6.2. Иные вопросы, возникающие в ходе деятельности ЦТСО, решаются с подразделениями вуза в соответствии с функциями, входящими в компетенцию центра;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ЦТСО.

7.2. На начальника ЦТСО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности центра по выполнению задач и функций, возложенных на центр;

- организацию в ЦТСО оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками центра своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

7.3. Ответственность сотрудников центра технических средств обучения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.