

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛАБОРАТОРІЮ
ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ
НАВЧАЛЬНОГО
ПРОЦЕСУ**

м. Ужгород

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. ректора
ТОВ «ВНЗ СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Песух Л.М.
27 вересня 2013 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЛАБОРАТОРІЮ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

1. Загальні положення

- 1.1. Лабораторія технічних засобів навчального процесу (ТЗНП) є комплексним структурним підрозділом, виконує функції організаційно-технічного характеру з метою забезпечення вдосконалення навчального процесу шляхом впровадження і застосування технічних засобів навчання та правильної їх експлуатації.
- 1.2. Адміністративне керівництво лабораторією ТЗНП здійснює завідувач лабораторії, який призначається та звільняється з посади наказом ректора
- 1.3. Лабораторія ТЗНП підпорядковується безпосередньо ректору університету
- 1.4. У своїй роботі керується Статутом університету, Положенням про організацію навчального процесу в ТОВ «ВНЗ Східно-європейський слов'янський університет», наказами Міністерства освіти і науки України та ректора університету.
- 1.5. Зміст, організація і методика виконання всіх видів робіт відображаються в документації, яку відділ веде відповідно до прийнятої в університеті номенклатури справ.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями лабораторії є:

- 2.1. Комп'ютерне забезпечення навчального процесу, впровадження нової обчислювальної техніки, установка, тестування і оновлення операційних систем та прикладних програм, проведення інвентаризації комп'ютерної техніки;
- 2.2. Забезпечення навчальних занять, конференцій, семінарів, захисту дисертацій та інших заходів технічними засобами навчання, засобами захисту та відтворення інформації, впровадження ІТ-технологій технічних засобів навчання в навчальний процес і наукову діяльність;
- 2.3. Інтернет, електронна пошта, обслуговування мереж;
- 2.4. Адміністрування сайту;
- 2.5. Вивчення потреб ринку, комп'ютерної та офісної техніки, комп'ютерних програм для навчального процесу та наукової діяльності;
- 2.6. Встановлення і обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, виконання ремонтних робіт;
- 2.7. Аналіз причин відмови функціонування комп'ютерних мереж, операційних систем і прикладних програм та усунення помилок у їх роботі;
- 2.8. Консультування користувачів з використання операційних систем і прикладних програм;
- 2.9. Впровадження технічних засобів навчання у навчально-виховний процес, проведення апробацій експертиз нових технічних засобів;

- 2.10. Забезпечення в проведенні занять, конференцій, семінарів, захист дисертацій, нарад й інших міроприємств технічними засобами та засобами запису та відтворення інформації;
- 2.11. Оснащення та монтаж апаратури, обладнання в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах університету технічних засобів навчання, ремонт технічних засобів навчання, лабораторного та іншого обладнання, приладів та іншої апаратури та обладнання, проведення фото-відеозйомок, обробка фото-відеоматеріалів;
- 2.12. Організація забезпечення необхідними дидактичними матеріалами, які сприяють підвищенню ефективності навчання, а також забезпечення роботи ксерокопіювальної техніки.
- 2.13. Забезпечення правильної експлуатації та контроль за збереженням технічного обладнання аудиторій, робочих місць викладачів та студентів.
- 2.14. Розроблення планів оснащення навчального процесу технічними засобами навчання (ТЗН) і підготовка на їх основі заявок на придбання ТЗН.
- 2.15. Підготовка пропозицій і планів з розроблення дидактичних матеріалів по ТЗН, комплектація банків дидактичних матеріалів (діапосібників, методичних рекомендацій тощо), забезпечення ними навчального процесу в комплекті з відповідними ТЗН.
- 2.16. Виготовлення дидактичних матеріалів за заявками кафедр для ТЗН, а також роздаткового матеріалу.
- 2.17. Розроблення методичних рекомендацій із застосування ТЗН у навчальному процесі.
- 2.18. Проведення консультацій, занять з викладачами із застосування ТЗН у навчальному процесі.
- 2.19. Навчання навчально-допоміжного персоналу кафедр правилам експлуатації ТЗН та ознайомлення його з обладнанням ТЗН.
- 2.20. Контроль за правильним використанням і збереженням ТЗН та обладнанням, яке знаходиться в за аудиторіях, за дбайливим ставленням до нього студентів та викладачів під час проведення навчальних занять.
- 2.21. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки та охорони праці викладачами, співробітниками та студентами під час проведення занять.

3. Права

- 3.1. Вносити до ректорату університету пропозиції про застосування до працівників лабораторії заохочень та стягнень, передбачених трудовим законодавством;
- 3.2. підбирати й рекомендувати ректорові університету працівників на заміщення штатних посад, передбачених штатним розкладом;
- 3.3. вимагати від співробітників лабораторії дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку університету;
- 3.4. контролювати збереження та правильність експлуатації ТЗН;
- 3.5. оперативно вживати заходи з усунення виявлених недоліків та порушень;
- 3.6. брати участь у всіх заходах щодо впровадження ТЗН у навчальний процес.

4. Відповідальність

- 4.1. За вчасне та якісне виконання лабораторією покладених на нього функцій;
- 4.2. за стан трудової дисципліни в колективі;
- 4.3. за забезпечення безпечних умов праці з технічними засобами для викладачів, студентів і співробітників.

5. Взаємозв'язок з іншими підрозділами

- 5.1. З кафедрами — у зв'язку з одержанням та виконанням заявок на придбання і ремонт ТЗН та виконання ксерокопіювальних робіт;

5.2. З проректором з адміністративно-господарських питань — з питань реалізації заявок на придбання технічних засобів.