

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету,
протокол №11 від 23.06.2015 р.,
уведеними в дію наказом ректора
№ 179-р від 23.06.2015 р.



В.П.Кравець

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ ТЗН є структурним підрозділом університету, що виконує учбово-методичні і організаційно-господарські функції з метою забезпечення спільно з методичною радою університету, факультетами і кафедрами вдосконалення учбового процесу шляхом впровадження і застосування прогресивних методів ТЗН

У своїй діяльності відділ ТЗН керується чинним законодавством України. Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора університету.

Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядковується першому проректору. Начальник Відділу призначається і звільняється наказом по університету.

1.1 Структуру Відділу, штати і посадові обов'язки затверджує ректор університету.

1.2. Відділ працює за річним планом, що затверджується ректором.

1.3. Всю свою роботу Відділ організовує і проводить від імені і за дорученням ректорату.

1.4. Відділ проводить свою роботу в тісному контакті з деканатами факультетів, кафедрами, іншими структурними підрозділами університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Координація роботи підрозділів інституту по впровадженню ТЗН і контроль за їх правильним використанням.

2.2. забезпечення профілактичного обслуговування, ремонту і експлуатації ТЗН в інституті.

2.3. Комплексне оснащення ТЗН аудиторій, кабінетів, лабораторій і інших навчальних приміщень.

2.4 Зведення заявок кафедр і інших підрозділів інституту на придбання ТЗН.

2.5. Виготовлення за замовленнями кафедр ТЗН і забезпечення кафедр сучасними технічними засобами навчання.

2.6. Розробка, виготовлення і впровадження в учбовий процес нових ТЗН

2.7. Вивчення і узагальнення спільно з методичною радою передового досвіду використання ТЗН на кафедрах інституту та в інших вузах.

2.8. Розробка перспективних річних і поточних планів технізації учбового процесу і забезпечення їх реалізації.

2.9. Підготовка і проведення семінарських занять з викладачами та учбово-допоміжним персоналом з метою розповсюдження досвіду використання ТЗН.

2.10. Розподіл нових і перерозподіл наявних ТЗН між кафедрами і підрозділами.

2.11. Організація обслуговування загальноінститутських спеціалізованих аудиторій, обладнаних ТЗН, під час проведення учбових занять.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Права відділу визначаються повноваженнями начальника відділу та працівників, які обумовлені посадовими інструкціями. Крім того, начальник відділу має право:

3.1. Пропонувати керівництву університету міри заохочення та дисциплінарних стягнень щодо співробітниками відділу.

3.2. Контролювати виконання трудового законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету співробітників відділу.

3.3. Планувати роботу відділу.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями (див. Додаток 1) і правилами внутрішнього розпорядку університету.

4.2. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Відділ, несе начальник Відділу.

4.3. Працівники підрозділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Структура та штат Відділу визначається і затверджується ректором університету з урахуванням завдань, поставлених перед Відділом, його специфіки.

5.2. Склад співробітників Відділу формується відповідно до затвердженого штатного розпису.

5.3 Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за угодою чи контрактом.

5.4. Зміни до штатного розпису Відділу затверджуються ректором за поданням начальника Відділу й погодженням першого проректора університету відповідно до виконуваних Відділом функцій.

5.5 Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників Відділу здійснює його керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

6.1. Відділ підпорядковується першому проректорові університету або уповноваженій ним особі (особам).

6.2. Відділ підзвітний у своїй діяльності ректорові та вченій раді університету.

6.3. Відділ здійснює облік результатів своєї діяльності, веде звітність у встановленому порядку.

Положення відділу ТЗН розглянуто і затверджено на засіданні вченої ради університету 23.06.2015 р.