

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2023 15:31:46
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2ca160a9c4ff42fb478ab037f8b3050e51



*Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)*

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Приложение № 20
к приказу № 368 от «07» 09 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
А.А.Солоненко
«07» 09 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технических средств обучения
Дмитровского рыбохозяйственного технологического института
(филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Рыбное, 2017 г.

I. Общие положения

1. Отдел технических средств обучения является структурным подразделением Дмитровского рыбохозяйственного технологического института (далее - ДРТИ) и предназначен для обеспечения технического сопровождения учебного процесса.
2. Отдел технических средств обучения в своей деятельности руководствуется диктующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДРТИ, приказами директора и распоряжениями заместителя директора по УВР, настоящим Положением.
3. Начальник отдела технических средств обучения назначается и освобождается от должности приказом директора института.
4. Штаты отдела технических средств обучения устанавливаются директором ДРТИ в соответствии с объемом работ по обеспечению учебного процесса.

II. Задачи

1. Обеспечение функционирования компьютерной техники, предназначенной для обеспечения учебного процесса, а также электронного офисного оборудования, используемого в ДРТИ.
2. Обеспечение функционирования прочего оборудования, отнесенного к ответственности отдела технических средств обучения отдельными распоряжениями администрации ДРТИ.
3. Обеспечение учета и хранения оборудования, закрепленного за отделом технических средств обучения.
4. Обеспечение рационального использования установленного оборудования.
5. Установка, наладка и ввод в эксплуатацию нового оборудования, с участием при необходимости специалистов других подразделений.
6. Организация своевременного ремонта оборудования, списание устаревшего и не подлежащего ремонту оборудования;
7. Обеспечение печати цветных иллюстраций для методических и наглядных пособий, стендов, плакатов, а также тиражирование других материалов, необходимые при проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

III. Функции

Отдел технических средств обучения выполняет следующие функции:

1. Силами собственных специалистов, а при необходимости привлекая сторонних специалистов обеспечивать функционирование компьютерной техники, предназначенной для обеспечения учебного процесса, а также электронного офисного оборудования, используемого в ДРТИ.
2. Силами собственных специалистов, а при необходимости привлекая сторонних специалистов обеспечивать функционирование прочего оборудования, отнесенного к ответственности отдела технических средств обучения отдельными распоряжениями администрации ДРТИ.
3. Вести учет оборудования, закрепленного за отделом технических средств обучения, используемого подразделениями ДРТИ.
4. Обеспечивать рациональное использование установленного оборудования, при необходимости проводить обучение (инструктаж) персонала, ответственного за

эксплуатацию оборудования.

5. Проводить работы по установке, наладке и вводу в эксплуатацию нового оборудования, с участием, при необходимости, специалистов других подразделений.

6. Обеспечивать своевременного ремонта оборудования, а также оформлять документацию на списание устаревшего и не подлежащего ремонту оборудования;

7. Выполнять печать, цветных иллюстраций для методических и наглядных пособий, стендов, плакатов, а также тиражирование других материалов, необходимых при проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

8. Обеспечивать поддержание в работоспособном состоянии структуру компьютерных классов, используемых в учебном процессе ДРТИ.

9. Обеспечивать функционирование системы доступы к сети Интернет, включая поддержку блокировки запрещенных сайтов по системе "black-лист", используя зарегистрированные в установленном порядке списки.

IV. Права

1. Отдел технических средств обучения имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям института указания по использованию и эксплуатации оборудования, отнесенного к ответственности отдела технических средств обучения.

1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам технического обеспечения, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем института.

1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях предприятиями, организациями, учреждениями, связанными с функционированием отдела технических средств обучения.

1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.6. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам производственной деятельности института.

1.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

Начальник отдела технических средств обучения _____ В.С. Баранов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ С.О. Мартынова
(подпись)