



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 12.04 2017 г. № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Челябинск

**Об отделе технических средств обучения
юридического института**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технических средств обучения (далее ТСО) является структурным подразделением юридического института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет), создан приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета, протокол от 29.02.2016 №6.

1.2. В своей деятельности отдел ТСО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора юридического института, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3. Возглавляет и организует деятельность отдела начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору юридического института. Начальник отдела назначается на должность приказом ректора Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела ТСО являются:

2.1. Обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения, средствами электронно-вычислительной и оргтехники;

2.2. Изучение научно-технических достижений в области информационных технологий и технических средств обучения, перспектив их использования в учебно-воспитательном процессе Института. Внедрение в учебный процесс современных технических и программных средств обучения;

2.3. Обеспечение защиты данных, содержащихся в информационных системах и базах данных Института;

2.4. Непосредственное участие в улучшении материально-технической базы Института средствами электронно-вычислительной и оргтехники;

- 2.5 Организация регламентных работ, технического обслуживания и ремонта технических средств обучения, средств электронно-вычислительной и оргтехники;
- 2.6. Администрирование и техническое обслуживание средств локально-вычислительной сети Института.
- 2.7. Осуществление деятельности в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела ТСО являются:

- 3.1. Подготовка средств электронно-вычислительной техники компьютерных классов Института к тестированиям, олимпиадам, семинарским, практическим занятиям;
- 3.2. Подготовка аудио, видео, проекционной аппаратуры, средств звукозаписи и средств электронно-вычислительной техники мультимедийных аудиторий к учебным занятиям;
- 3.3. Организация и проведение профилактических работ технических средств обучения, средств электронно-вычислительной и оргтехники; аудиовизуальных средств обучения;
- 3.4. Организация ремонтных работ технических средств обучения;
- 3.5. Поддержание в исправном состоянии коммуникационного оборудования, оборудования, входящего в комплексы ТСО;
- 3.6. Организация и проведение технического обслуживания (ЛВС) локальной вычислительной сети института;
- 3.7. Разработка предложений по созданию и расширению учебно-материальной базы Института;
- 3.8. Участие в подборе вновь приобретаемого оборудования и программного обеспечения;
- 3.10. Установка и настройка лицензионного программного обеспечения для нужд учебного и учебно-воспитательного процесса;
- 3.11. Организация регулярного обновления базы данных справочно-правовой системы "Гарант", контроль над доступом к базе данных "Гарант" и другим базам данных, размещенным на серверах Института;
- 3.12. Оказание консультативных услуг и практической помощи профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам института по вопросам эффективного использования технических средств обучения в учебном процессе;
- 3.13. Наполнение информацией и администрирование официального сайта Юридического института в сети Интернет.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел ТСО в лице начальник отдела имеет право:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций ТСО;
 - участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач ТСО закупок материально-технических ресурсов;
 - вносить предложения о премировании работников ТСО в соответствии с положением об оплате труда сотрудников Университета.
- 4.2. Сотрудники ТСО пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом Университета.
- 4.3. Отдел ТСО в лице начальника отдела ТСО обязан:
 - руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки РФ, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета при организации работы ТСО;

- соблюдать положение и локальные нормативные акты, определяющие организацию деятельности отдела ТСО;
- качественно, в полном объеме и своевременно выполнять функции, возложенные на ТСО настоящим Положением;
- обеспечивать предоставление установленной отчетности о деятельности ТСО.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ТСО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ТСО по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела ТСО производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела ТСО устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел ТСО осуществляет взаимодействие с подразделениями университета и института::

- с заместителями директора института по направлениям деятельности;
- с учебным отделом, кафедрами Института по вопросам использования технических и аудиовизуальных средств обучения;
- с бухгалтерией университета по вопросам получения актов на списание оборудования и материалов и предоставления счетов на оплату;
- с управлением информатизации университета по вопросам подбора технических и программных средств;
- с организациями, осуществляющими поставку и обновление программ Microsoft, справочно-правовых систем (СПС), тестирующих систем и иных программ и баз данных в институт;
- взаимодействует с коммерческой службой университета по вопросам заявок и поставки технических и программных средств.

Директор ЮИ

 /А.Н. Классен