

10d-04, 02.02.15
126-02

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

27.02.2015

№ 126-02

г. Белгород

Об утверждении Порядка использования технических средств обучения

Для повышения эффективности усвоения знаний, развития творческого и интеллектуального потенциала студентов в учебном процессе университета используется современная мультимедийная техника – технические средства обучения (ТСО).

С целью упорядочения использования ТСО структурными подразделениями университета, обеспечения правильной эксплуатации и сохранности техники

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок использования технических средств обучения, предоставляемых пунктами выдачи и хранения ТСО управления информатизации НИУ «БелГУ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 01.09.2011 № 369-ОД «О порядке использования технических средств обучения».

Ректор
(должность)


(подпись)

О.Н. Полухин
(расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

**использования технических средств обучения,
предоставляемых пунктами выдачи и хранения
ТСО управления информатизации
НИУ «БелГУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Белгородского государственного национального исследовательского университета (НИУ «БелГУ»), устанавливающим правила использования технических средств обучения (ТСО), предназначенных для проведения учебных занятий, либо университетских мероприятий, а также определяющим меры, направленные на обеспечение правильной эксплуатации и сохранности техники.

1.2. Под ТСО понимается мультимедийная техника, предназначенная для демонстрации видео и аудиоматериалов (мультимедиа проектор, компьютер, экран, интерактивная доска, телевизор, звукоусиливающая система и т.п.), стационарно установленная в поточных аудиториях, либо предоставляемая в виде мобильных комплектов (мультимедиа проектор, ноутбук, переносной экран, колонки, микрофон, наушники и т.п.) пунктами выдачи и хранения ТСО управления информатизации НИУ «БелГУ».

1.3. Для использования ТСО в аудиториях различных учебных корпусов пункты выдачи и хранения ТСО организованы на различных площадках университета.

1.4. Общий контроль учебной деятельности в поточных аудиториях со стационарно установленными ТСО осуществляется управлением образовательной политики, институтами (факультетами), за которыми закреплены эти аудитории.

1.5. Контроль за техническим состоянием ТСО и соблюдением правил его эксплуатации осуществляется управлением информатизации. Программное обеспечение для компьютеров и ноутбуков, входящих в состав ТСО, устанавливается работниками управления информатизации.

2. Порядок предоставления ТСО

2.1. Получение и эксплуатация ТСО разрешается преподавателям и сотрудникам университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Эксплуатация ТСО разрешается после инструктажа, проводимого сотрудниками пункта выдачи и хранения ТСО, контрольной проверки знаний и регистрации в журнале инструктажа.

2.3. Выдача и прием ТСО производятся в день проведения учебного занятия или мероприятия и должны сопровождаться проверкой комплектности и работоспособности техники и записью в журнале выдачи оборудования.

2.4. В случае проведения общеуниверситетских мероприятий возможно резервирование ТСО. Для этого необходимо не позднее, чем за один рабочий день до проведения мероприятия представить в управление информатизации докладную записку на имя проректора, отвечающего за информатизацию, согласованную непосредственным руководителем. Технические средства выдаются ответственному сотруднику структурного подразделения, указанному в докладной записке.

2.5. В случае использования ТСО за пределами университета необходимо представить в управление информатизации докладную записку на имя проректора, отвечающего за информатизацию, согласованную непосредственным руководителем. Сотрудник пункта выдачи и хранения ТСО оформляет «Лицевой счет-расписку» о передаче затребованных технических средств ответственному лицу, указанному в докладной записке. С момента подписания «Лицевого счета-расписки» до момента возврата техники указанное в расписке лицо несет персональную ответственность за ее сохранность.

2.6. Структурное подразделение или должностное лицо, инициировавшие докладную записку об использовании ТСО за пределами университета, должны, при необходимости, выделить лиц для сопровождения ТСО, решить вопрос выноса техники через посты охраны учебных корпусов, доставки к месту проведения мероприятия и возврата в университет, а также принять все необходимые меры для обеспечения ее сохранности.

2.7. Сотрудники пункта выдачи и хранения ТСО могут отказать в выдаче ТСО в следующих случаях:

- нарушения правил эксплуатации ТСО;
- повреждения ТСО;
- нарушения комплектности ТСО;
- несвоевременного возврата ТСО в пункт выдачи и хранения;
- самовольной установки программного обеспечения.

3. Обязанности пользователей

3.1. Самостоятельная эксплуатация стационарно установленных в аудиториях, а также мобильных комплектов ТСО.

3.2. Прохождение инструктажа и контрольной проверки знаний с регистрацией в журнале инструктажа, проводимых сотрудниками пункта выдачи и хранения ТСО, с целью исключения случаев выхода из строя техники в результате неправильной ее эксплуатации.

3.3. При получении ТСО проверка работоспособности, комплектности, отсутствия внешних механических повреждений техники с росписью в журнале выдачи оборудования. При необходимости – внесение замечаний в журнал выдачи оборудования в присутствии сотрудника пункта выдачи и хранения ТСО.

3.4. Правильная установка, подключение, отключение и обеспечение сохранности ТСО при его эксплуатации.

3.5. Выделение организаторами мероприятия сотрудников, владеющих навыками работы с ТСО, для сопровождения демонстрационного показа при проведении мероприятия.

3.6. Заблаговременное уведомление сотрудников пункта выдачи и хранения ТСО обо всех изменениях в проведении мероприятия.

3.7. Заблаговременное, по инициативе пользователя, предварительное тестирование демонстрационного материала, проверка его работоспособности и программной совместимости с имеющимися техническими средствами совместно с сотрудником центра выдачи и хранения ТСО.

4. Обязанности сотрудников, осуществляющих выдачу ТСО

4.1. Проведение инструктажа, контрольной проверки знаний при выдаче ТСО.

4.2. Оказание консультативной помощи пользователям в случае возникновения нештатной ситуации при проведении учебного занятия, либо мероприятия

4.3. Проверка комплектности, работоспособности, отсутствия механических повреждений выдаваемых и принимаемых ТСО.

4.4. Ведение учета техники, находящейся в пунктах выдачи и хранения ТСО.

4.5. Установка необходимого лицензионного программного обеспечения, проведение регулярных профилактических работ по обслуживанию ТСО, замене расходных материалов.