



А. В. Косых
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества

**Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в
образовании»**

Дата введения « ____ » _____ 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» (УМЦ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим планирование, управление, контроль и совершенствование организационно-методических и технических процессов по применению мультимедийных технологий в учебном процессе университета.

1.2. Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» входит в состав управления информатизации (УИ), подчиняется начальнику УИ и отчетывается в своей деятельности перед ним.

1.3. Структура и штаты учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» утверждаются ректором университета по представлению начальника учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» в соответствии с задачами, стоящими перед центром.

В состав учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» входят:

- учебно-методический сектор;
- лаборатория технических средств обучения (лаборатория ТСО);
- сервисный центр;
- видеостудия;
- отдел компьютерных классов.

1.4. Работа учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» организуется начальником учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании», который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по УР в установленном порядке.

1.5. Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» может оказывать платные образовательные услуги согласно утвержденным сметам и в соответствии с положением «Об организации производственно-коммерческой деятельности в ОмГТУ».

1.6. Деятельность учебно- методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- уставом ОмГТУ;
- решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.
- политикой ОмГТУ в области качества;
- руководством по качеству ОмГТУ;
- настоящим Положением;

1.7. Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- организация использования в учебном процессе университета современных технических средств обучения;
- обеспечение функционирования комплексов ТСО в лекционных аудиториях, компьютерных классах, учебно-методических кабинетах и лабораториях кафедр;
- изучение, обобщение и распространение, передового опыта использования мультимедийных средств в учебном процессе;
- разработка, издание и распространение методических рекомендаций по применению мультимедийных средств в учебном процессе;
- обеспечение ремонта мультимедийного оборудования УМЦ и других подразделений ОмГТУ;

- оснащение ВУЗа техническими устройствами и средствами обучения и обеспечение их использования в учебном процессе;
- разработка перспективных, годовых и текущих планов оснащения мультимедийными средствами обучения учебного процесса в ВУЗе;
- техническая и методическая помощь факультетам, кафедрам в применении мультимедийной техники, используемой в учебном процессе.
- выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Общие функции подразделения:

- участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и постоянное улучшение её результативности;
- выполнение политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;
- управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;
- ежегодное установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с политикой в области качества университета;
- выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;
- анализ несоответствий и причин их возникновения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;
- выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- проверка выполнения принятых решений в области качества;
- своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;
- планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

3.2 Основные функции УМЦ:

3.2.1 Основные функции учебно-методического сектора:

- организация семинаров по эффективному использованию мультимедийных средств;
- разработка учебных материалов и учебных планов для работы курсов повышения квалификации;
- подготовка исходных данных для составления расчетно-сметной документации по оказанию платных образовательных услуг;
- формирование видеотеки на основе заявок кафедр на видеофильмы и обеспечение её сохранности;
- изучение эффективности применения ТСО, обобщение опыта их применения и распространение его на кафедрах и факультетах университета;
- проведение консультаций профессорско-преподавательского состава по применению ТСО;
- информационная поддержка сайта ОмГТУ, подразделения и других ресурсов;
- работа со средствами массовой информации по вопросам продвижения и популяризации применения ТСО;

3.2.2 Основные функции лаборатории технических средств обучения;

- организация внедрения в учебный процесс современных технических средств обучения;
- выявление оптимальных видов ТСО применительно к профилю университета, систематическое обновление парка ТСО новыми видами, разработка и осуществление мероприятий по повышению уровня их комплексного использования;
- обеспечение эксплуатации и технического обслуживания общеуниверситетских аудиторий, оснащенных ТСО;
- техническое обеспечение общественно-политических мероприятий;
- техническое обеспечение проведения заседаний специализированных советов по защитах диссертаций;
- техническое обеспечение проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
- техническое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных технологий;

3.2.3 Основные функции сервисного центра:

- обеспечение ремонта мультимедийного оборудования подразделений университета и других сторонних организаций;
- монтаж мультимедийного оборудования в подразделениях университета и других сторонних организаций;
- обеспечение выполнения заявок на проведения мероприятий с применением аудиовизуальных средств и светового оборудования;
- системное администрирование и установка программного обеспечения для обслуживания учебного процесса в аудиториях, закрепленных за УМЦ;
- развитие и обслуживание сети внутривузовского кабельного телевидения в целях обеспечения студентов и сотрудников оперативной информацией.

3.2.4 Основные функции видеостудии.

- совместно с кафедрами и подразделениями ОмГТУ обеспечение производства учебных видео фильмов;
- участие в создании учебно- методических комплексов;
- техническая помощь преподавателям и сотрудникам при разработке методических пособий: создание презентаций, видеороликов, оцифровка графических и видео материалов;
- студийная видео и аудиозапись;
- архивная видеосъемка значимый мероприятий, проходящих в ОмГТУ;
- обеспечение производства новостного контента, фильмов о Вузе, рекламных роликов и других видео материалов.

3.2.5 Основные функции отдела компьютерных классов.

- организация доступа в компьютерные классы студентов, преподавателей и сотрудников университета для проведения плановых занятий и самостоятельной работы;
- установка и настройка компьютеров, периферийного оборудования и программного обеспечения в компьютерных классах;
- осуществление технического обслуживания компьютерных классов;

- разработка, внедрение и совершенствование различных технологий, необходимых для работы компьютерных классов и для обеспечения учебного процесса в них;
- техническое обслуживание и поддержка локальных сетей в компьютерных классах совместно с Центром телекоммуникаций и вычислительной техники;
- проведение регламентных мероприятий по обслуживанию компьютерной техники, задействованной в учебном процессе.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных на нее функций учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» имеет право:

4.1. проводить консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности учебно- методического центра;

4.2. составлять заявки на материально-техническое обеспечение учебно- методического центра и Вуза;

4.3. привлекать для выполнения отдельных поручений ППС и сотрудников кафедр и других подразделений университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию учебно- методического центра;

4.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на подразделение;

4.5. пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в университете;

4.6. представлять начальнику УИ и проректору по УР предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.
- организационно-технических мероприятий по улучшению эффективности применения мультимедийных средств и внедрению новых информационных технологий в учебный процесс.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» несет ответственность за:

- низкие результаты деятельности;

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на подразделение;
- своевременное представление установленной отчетности проректору по УР;
- организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим

Положением.

5.2. Критерием оценки качества работы учебно- методического центра является эффективность и качество применения мультимедийных средств в учебном процессе в университете.

5.3. Ответственность работников учебно- методического центра устанавливается их должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями университета осуществляют начальник учебно-методического центра «Мультимедийные технологии в образовании» и заместитель начальника учебно-методического центра по общим вопросам, в случае необходимости – начальник УИ:


- со службой проректора по АХР по ремонту аудиторий и различным хозяйственным вопросам;
- со службами проректора по ВР и СВ по вопросам проведения культурно-массовых мероприятий;
- с деканатом заочного обучения по вопросам дистанционного обучения (ДО) студентов;
- с кафедрами по вопросам закупки оборудования, организации монтажа мультимедийного оборудования, сопровождения его работы, проведения учебных занятий, с применением мультимедийного оборудования;
- с бухгалтерией по вопросам учёта материальных средств;
- с ПФО по вопросам финансирования деятельности подразделения;
- с отделом снабжения по вопросам материально- технического снабжения;
- с контрактной службой по вопросам закупки оборудования;
- с УМУ по вопросам расписания и проведения учебных занятий;
- с ЦИТ по вопросам работы систем ДО «Мираполис» и «Прометей»;
- с ЦТК и ВТ по вопросам теле -коммутационного оборудования, работы Интернет и сайта для ДО;
- с другими подразделениями Вуза – по необходимости.

Лист согласования

Исполнитель:

Начальник учебно-методического центра «Мультимедийные технологии в образовании»


подразделение, должность

	12.10.17	А.В. Захарченко
подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:


Ответственный представитель руководства по качеству

подразделение, должность

	23.10.17	Л. О. Штриплинг
подпись	дата	инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК

подразделение, должность

	19.10.17	А.П. Тарасов
подпись	дата	инициалы, фамилия


Начальник управления кадров

подразделение, должность

	20.10.17	Ю.А. Духовских
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

подразделение, должность

	20.10.17	Т.В. Каменская
подпись	дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в док.у.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись