

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

№ 188-А від « 03 » 12 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І
ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

1. Загальна частина

1. Відділ технічних засобів навчання – це один із структурних підрозділів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Відділ), який здійснює забезпечення навчального процесу технічними засобами в Університеті та вирішує поточні питання, пов'язані з організацією та плануванням цього процесу.

2. Основним напрямом діяльності Відділу в університеті є організація і забезпечення навчального процесу технічними засобами навчання;

3. Відділ здійснює свою діяльність в межах прав, передбачених чинним законодавством, цим Положенням, статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора університету.

4. Відділ у своїй роботі керується чинним законодавством України і зокрема Законом України “Про вищу освіту”; нормативними актами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України та Міністерства освіти і науки України; наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

5. Відділ підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики.

2. Основні завдання

1. Головними завданнями Відділу є:

1) Створення медіа архіву, фільмотеки учбових відеофільмів факультету театального мистецтва та кафедри мистецтва театру ляльок;

2) Здійснення відеозйомки дипломних вистав, студентських заліків та державних іспитів з режисури та акторської майстерності;

3) Здійснення відеозйомки акторських вистав, студентських екзаменаційних заліків та державних іспитів з режисури та акторської майстерності кафедри мистецтва театру ляльок;

4) Здійснення відео монтажу та детальної графічної обробки з метою вдосконалення необробленого відеоматеріалу в готовий якісний продукт;

5) Створення та розробка рекламно-інформаційних промо відео роликів з метою популяризації діяльності навчального театру та діяльності університету;

6) Проведення та технічний супровід внутрішніх онлайн заходів, робочих нарад та корпоративних зборів університету;

- 7) Проведення та технічний супровід онлайн заходів пов'язаних із захистом творчо мистецьких проєктів на здобуття ступеня доктора мистецтва та здобуття ступеня доктора філософії;
- 8) Комплексне адміністрування та управління офіційним ютуб каналом університету;
- 9) Вирішення питань, пов'язаних з організацією і забезпеченням технічними засобами навчального процесу в Університеті;
- 10) Проведення технічного обслуговування та підтримання технічних засобів навчання у працездатному стані;

3. Права та обов'язки

1. Головними обов'язками Відділу є:
 - 1) Організація і забезпечення технічними засобами навчання навчального процесу;
 - 2) Здійснення відеозйомки студентських, акторських дипломних вистав, внутрішніх та міжнародних заходів;
 - 3) Здійснення відео монтажу та детальної графічної обробки відео матеріалу;
 - 4) Здійснення систематичного технічного обслуговування технічних засобів;
 - 5) Здійснення заходів направлених на збереження майна Відділу;
 - 6) Здійснення взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Університету та з іншими установами в межах своєї компетенції;
 - 7) Дотримання службової етики;
2. Начальник Відділу зобов'язаний забезпечити:
 - 1) Дотримання його працівниками чинного законодавства; положень Статуту, Колективного договору, та Правил внутрішнього розпорядку університету, зміцнення трудової дисципліни;
 - 2) Збереження і доцільне використання майна Відділу;
 - 3) Щорічний звіт про результати діяльності Відділу і достроковий - у випадку неналежного виконання своїх обов'язків.
3. Для виконання покладених на Відділ завдань йому надається право:
 - 1) Вимагати від адміністрації Університету сприяння у виконанні завдань і обов'язків, передбачених цим Положенням;
 - 2) Вирішувати самостійно або за допомогою проректора з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики та завідувачів кафедр організаційні питання, пов'язані із забезпеченням технічними засобами навчального процесу та з удосконаленням роботи Відділу;
 - 3) Заздалегідь узгоджувати і одержувати заявки на технічні засоби навчання;
 - 4) Замовляти і одержувати матеріали, необхідні для вирішення поставлених перед відділом завдань;
 - 5) Інформувати проректора з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики про виявлені недоліки і порушення в роботі Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
 - 6) Вносити на розгляд проректора з науково-педагогічної, творчої роботи

та гуманітарної політики пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) Знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з наказами і розпорядженнями ректора Університету стосовно діяльності Відділу та його працівників;

8) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;

9) Представляти Університет в інших організаціях та установах при вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю відділу, в межах його компетенції.

4. Працівники Відділу зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки.

5. Працівники відділу не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі в виконання завдань.

4. Керівництво

1. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який має право, у межах наданих йому повноважень, віддавати розпорядження, що стосуються діяльності Відділу та є обов'язковими для всіх його працівників.

2. Начальник Відділу зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, а також забезпечує збереження майна Загального відділу. Начальник Відділу здійснює контроль за дотриманням співробітниками Відділу трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Відділу зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

3. Начальник Відділу відповідає за результати роботи Відділу перед проректором з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики та ректором університету. Начальник Відділу забезпечує підготовку щорічного звіту про роботу.

4. Начальник Відділу несе відповідальність за своєчасне забезпечення якісного навчального процесу технічними засобами навчання, за своєчасне проходження етапів документообігу організаційно-розпорядчої та іншої документації і кореспонденції, належне оформлення та зберігання оригіналів наказів і розпоряджень ректора, документів, що є підставами для їх видання, а також передачу вищевказаних документів до архіву Університету."

5. Начальник Відділу в межах наданих йому повноважень:

- 1) Організує роботу Відділу;
- 2) Відповідає за результати своєї діяльності перед проректора з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики;
- 3) Візує документи в межах своєї компетенції;
- 4) Забезпечує охорону праці та протипожежної безпеки у Відділі і при користуванні технічними засобами навчання;
- 5) Визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, розробляє і вносить зміни до їх посадових інструкцій;

6) Вносить пропозиції ректорові Університету щодо заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

7) Несе персональну відповідальність за якість і своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на Відділ, зазначених у цьому Положенні.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ, у межах своїх повноважень, взаємодіє із структурними підрозділами Університету для забезпечення якісного навчального процесу технічними засобами навчання;

2. В межах виконання завдань Відділ взаємодіє, а за дорученням ректора представляє у відносинах з іншими установами і організаціями.

Начальник відділу
технічних засобів навчання:



М. А. БЛОХІН

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичної служби



В. І. МАРТИНЕНКО

Начальник відділу кадрів



О. І. БІЛОУС

Уповноважений з антикорупційної діяльності



С. О. КУЦЕНКО