

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)**



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий.

I. Общие положения

1. Отдел эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий (отдел ЭЛЗМА), подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе;
2. Отдел ЭЛЗМА создаётся и ликвидируется приказом ректора университета, на основании решения Учёного Совета университета;
3. Отдел ЭЛЗМА возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета;
4. Сотрудники отдела ЭЛЗМА назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению начальника отдела ЭЛЗМА согласованным с проректором по учебно-воспитательной работе;
5. В своей деятельности отдел ЭЛЗМА руководствуется:
  - 5.1. Уставом университета;
  - 5.2. Настоящим положением;
  - 5.3. Должностными инструкциями отдела ЭЛЗМА;
  - 5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка ДВГМУ.

II. Основные задачи

1. Обеспечение учебного процесса и дистанционного обучения в лекционных залах университета аудио-видео-мультимедийной аппаратурой;
2. Организация видеотрансляций лекций преподавателей университета в целях улучшения обучения в рамках повышения квалификации врачей и преподавательского состава университета.

III. Функции и права

1. Обеспечение лекционных залов и межкафедральных аудиторий современной аппаратурой для качественного проведения лекций и практических занятий;

2. Обеспечение необходимыми техническими средствами заседаний Учёного Совета университета и Учёных Советов факультетов (по заявкам), а также симпозиумов, конференций и семинаров, проводимых на базе университета;
3. Обеспечение необходимыми техническими средствами заседаний Диссертационных Советов университета;
4. Оказание помощи при проведении дистанционных лекционных курсов преподавателями университета;
5. Материальная ответственность сотрудников отдела ЭЛЗМА за сохранность технических средств и имущества отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий;
6. Соблюдение правил внутреннего и трудового распорядка;
7. Техническое обслуживание аудио-видео-мультимедийной аппаратуры.
8. Проверка эксплуатации и хранения технических средств обучения находящихся на кафедрах и в подразделениях университета;
9. Запрос в структурных подразделениях университета технической документации и информации, касающейся функций отдела;
10. Участие в формировании заказов на закупку технических средств обучения и расходных материалов;
11. Контроль выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности студентами и преподавателями в залах, и аудиториях, находящихся в ведении отдела ЭЛЗМА.

#### IV. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела ЭЛЗМА.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
2. Организацию оперативной и качественной технической подготовки обеспечения учебного процесса в лекционных залах;
3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### V. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел ЭЛЗМА взаимодействует:

1. По вопросам технического обеспечения – со всеми кафедрами университета;
2. По вопросам материально обеспечения – с контрактной службой, бухгалтерией;
3. По правовым вопросам – с ведущим юрисконсультом;
4. По вопросам компьютерного обеспечения – с информационным центром ДВГМУ;
5. По вопросам составления расписания занятий – с отделом учебного планирования и контроля;
6. По вопросам технического сопровождения проводимых мероприятий – с учёными секретарями учёного совета ДВГМУ и диссертационных советов ДВГМУ, деканатом факультета ординатуры и аспирантуры, отделом по воспитательной работе, информационным центром;
7. По вопросам приёма на работу и увольнения сотрудников с управлением кадров;
8. По вопросам табелирования учёта рабочего времени – с управлением кадров и бухгалтерией по расчёту заработной платы;
9. По вопросам финансового обеспечения – с бухгалтерией.

Проректор  
по учебно-воспитательной работе

  
(подпись)

Чепель Т.В.

19.03.2018  
дата

СОГЛАСОВАНО:

19.03.2018  
дата

Начальник отдела ЭЛЗМА

  
(подпись)

Салтыков А.А

Ведущий юрисконсульт  
(подпись)

Ошовская И.В.  
(фамилия, инициалы)