



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

НАКАЗ

«29» 03 2019 р.

м. Северодонецьк

№ 81/10

Про введення в дію Положення  
про відділ технічних засобів  
навчання СНУ ім. В. Даля

Відповідно до «Інструкції про порядок керування положеннями про структурні підрозділи СНУ ім. В. Даля», наказу від 27.08.2018 № 266/80-01 та з метою вдосконалення діяльності відділу технічних засобів навчання СНУ ім. В. Даля,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 квітня 2019 року Положення про відділ технічних засобів навчання СНУ ім. В. Даля, що додається.
2. Начальнику відділу організації документообігу Поярковій Л.І. довести наказ до відома керівників структурних підрозділів, директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр.
3. Вважати таким, що втратило чинність з 01.04.2019, Положення про відділ технічних і програмних засобів навчання СНУ ім. В. Даля, затверджене наказом ректора СНУ ім. В. Даля 31.01.2018 № 19/80.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Марченка Д. М.

Ректор

О. В. Поркуян

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ  
начальник відділу технічних  
засобів навчання  
Мельник В.Л.  
(посада, прізвище)

Дата 26.03.2019

ПОГОДЖЕНО  
Проректор  
Бухгалтерія  
Відділ кадрів  
Юридичний відділ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 8/10 від «29» 03 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

Редакція 2019-02

м. Сєверодонецьк

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про відділ технічних засобів навчання (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, відповідальність відділу технічних засобів навчання (далі - ВТЗН) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Університет), а також взаємовідносини ВТЗН з іншими структурними підрозділами Університету.
- 1.2 ВТЗН є структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету. ВТЗН може бути реорганізований, перейменований або ліквідований наказом ректора Університету. При ліквідації ВТЗН все закріплене за ним майно залишається на балансі Університету. Ліквідація ВТЗН здійснюється наприкінці навчального року з дотриманням пільг і гарантій для його працівників.
- 1.3 Положення розроблено відповідно до:
  - Закону України Про вищу освіту;
  - стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
  - Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187;
  - Положення про організацію освітнього процесу у СНУ ім. В. Даля;
  - Положення про електронні освітні ресурси, затвержені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012, № 1060.
- 1.4 Працівники ВТЗН у своїй діяльності керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.
- 1.5 ВТЗН очолює начальник, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.
- 1.6 Працівники ВТЗН призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням директора центрального навчально-методичного центру Університету (далі - ЦНМЦ) .



## 2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

На ВТЗН покладається виконання наступних функцій та завдань:

- забезпечення функціонування і ремонт серверів університету;
- експертиза технічного стану та вироблення рекомендацій щодо проведення поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної техніки у підрозділах університету і навчальних комп'ютерних аудиторіях;
- обслуговування та ремонт комп'ютерної мережі у всіх корпусах і підрозділах університету;
- обслуговування комп'ютерної мережі, поточного адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;
- адміністрування комунікаційного серверу, поштового серверу, серверу (або серверів) системи MOODLE;
- ведення статистики звернень до серверів, складання звітів щодо кількості і типу звернень до серверів;
- забезпечення безпеки серверів;
- обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення комп'ютерної мережі;
- забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;
- технічне та технологічне забезпечення, збереження і захист даних на серверах Університету;
- перевірка коректності файлів на сервері, регулярне видалення тимчасових файлів.

## 3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 ВТЗН має право:

- вносити пропозиції, які відповідають чинному законодавству, щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету;
- залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції ВТЗН;
- порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету;
- порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази ВТЗН перед керівництвом Університету;

- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань застосування технічного і програмного забезпечення в освітньому процесі;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету за погодженням їх керівників до виконання покладених на ВТЗН завдань;
- конкретні права працівників ВТЗН встановлюються посадовими інструкціями.

### 3.2. Обов'язки ВТЗН:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на ВТЗН;
- дотримання вимог чинного законодавства і нормативно-правових документів з охорони праці;
- забезпечення правильності, повноти і належної якості проведення заходів щодо реалізації ІТ-політики Університету;
- збереження персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
- дотримання правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки

## 4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1 ВТЗН очолює начальник. Структура і штатний розклад ВТЗН затверджуються ректором Університету за поданням директора ЦНМЦ та можуть змінюватись з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.
- 4.2 На посаду начальника ВТЗН призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи по управлінню персоналом - не менше 2 років.
- 4.3 Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.
- 4.4 На період відсутності директора ВТЗН (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена директором центрального навчально-методичного центру Університету.
- 4.5 Начальник ВТЗН безпосередньо підпорядкований директору ЦНМЦ.



## 5. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій ВТЗН може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їх компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання - на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.





- 5.2 Під час звернення до працівників ВТЗН працівників інших структурних підрозділів Університету працівники ВТЗН зобов'язані відреагувати в межах своєї компетенції..
- 5.3 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції ВТЗН.
- 5.4 Працівники ВТЗН можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

РОЗРОБИЛИ:

посада	підпис	П.І.Б.
Директор ЦНМЦ		О.М. Брежнев
Начальник відділу технічних засобів навчання		В. Л. Мельник

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		Д.М. Марченко
Головний бухгалтер		Л. І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юристконсульт		Є. А. Пролигін