



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

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ І ПРОГРАМНИХ
ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-01

м. Северодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про відділ технічних і програмних засобів навчання (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, відповідальність відділу технічних і програмних засобів навчання (далі - ВТПЗН) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Університет), а також взаємовідносини ВТПЗН з іншими структурними підрозділами Університету.
- 1.2 ВТПЗН є структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету. ВТПЗН може бути реорганізований, перейменованний або ліквідований наказом ректора Університету. При ліквідації ВТПЗН все закріплене за ним майно залишається на балансі Університету. Ліквідація ВТПЗН 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, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012, № 1060.
- 1.4 Працівники ВТПЗН 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 ВТПЗН очолює начальник, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.
- 1.6 Працівники ВТПЗН призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням директора центрального навчально-методичного центру Університету.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

На ВТПЗН 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 ВТПЗН 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 ВТПЗН;
- порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету;
- порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази ВТПЗН 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 ВТПЗН завдань;
- конкретні права працівників ВТПЗН встановлюються посадовими інструкціями.

3.2 Обов'язки ВТПЗН:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на ВТПЗН;
- 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 ВТПЗН очолює начальник. Структура і штатний розклад ВТПЗН 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 ВТПЗН 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 ВТПЗН (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена директором центрального навчально-методичного центру Університету.
- 4.5 Начальник ВТПЗН безпосередньо підпорядкований директору ЦНМЦ.

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

- 5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій ВТПЗН 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 ВТПЗН працівників інших структурних підрозділів Університету працівники ВТПЗН зобов'язані відреагувати в межах своєї компетенції.
- 5.3 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції ВТПЗН.
- 5.4 Працівники ВТПЗН можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОРИ:		
Директор центрального навчально-методичного центру		О.М. Брежнев
Начальник відділу технічних і програмних засобів навчання СНУ ім. В. Даля		В. Л. Мельник
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Д. М. Марченко
Головний бухгалтер		Л. І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л. М. Литвінова
Провідний юристконсульт		Є. А. Пролигін