МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

Положення

про відділ Технічних засобів навчання

Донбаської державної машинобудівної академії

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою ДДМА

протокол № 2 від «22» жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДДМА

протокол № 3 від «29» жовтня 2026 р.

Введено в дію

наказом ректора ДДМА

від «04» листопада 2026 р. № 77

м. Хуст

2026 рік

Дане Положення про відділ Технічних засобів навчання визначає мету, призначення, склад, принцип організації і регламент роботи відділу Технічних засобів навчання Донбаської державної машинобудівної академії.

Дане Положення обов'язкове до виконання всіма працівниками відділу Технічних засобів навчання Донбаської державної машинобудівної академії.

Дійсне положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Донбаської державної машинобудівної академії та інших внутрішніх нормативних актів ДДМА з метою організації технічного забезпечення освітнього процесу, наукової та управлінської діяльності академії, підтримки і ремонту засобів комп'ютерної і офісної техніки, впровадження і підтримки при користуванні технічних засобів навчання.

1. Загальні положення

1.1. Відділ Технічних засобів навчання (далі – ТЗН) є самостійним структурним підрозділом Донбаської державної машинобудівної академії, що здійснює діяльність відповідно до чинної загальнодержавної та внутрішньо академічної нормативної бази і керується у своїй діяльності цим Положенням та рішеннями Вченої ради академії.

Відділ ТЗН перебуває в підпорядкуванні проректора з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв'язків.

1.2. Утворення, реорганізація або ліквідація відділу ТЗН ДДМА здійснюється за рішенням Вченої ради ДДМА, ухваленим за поданням ректора та введеним у дію наказом ректора ДДМА.

1.3. Відділ ТЗН очолює начальник, який адміністративно підлеглий проректору з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв'язків.

1.4. Начальник відділу призначається й звільняється від займаної посади наказом ректора академії.

1.5. Працівники відділу призначаються й звільняються від займаної посади наказом ректора академії за поданням начальника відділу.

1.6. Функціонування відділу та виконання основних завдань забезпечується штатними співробітниками, сумісниками, також при необхідності сторонніми організаціями або фізичними особами, залученими академією на

договірній основі.

1.7. Штатний розпис відділу затверджується ректором за поданням начальника відділу, погодженим з проректором з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв'язків.

1.8. Співробітники відділу знайомляться з цим Положенням при прийманні на роботу та дотримуються його з урахуванням вимог посадових інструкцій.

1.9. Оригінал Положення зберігається у відділі кадрів ДДМА. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті академії.

2. Організаційна структура

2.1. Структуру й штатну чисельність відділу ТЗН затверджує ректор ДДМА за поданням начальника відділу.

2.2. Відділ ТЗН складається з наступних підрозділів, очолюваних начальником відділу:

– лабораторії ремонту і підтримки технічних засобів навчання, комп’ютерної і офісної техніки;

– лабораторії мережевої інфраструктури і системного адміністрування;

2.3. Положення про відділ ТЗН затверджується Вченою радою ДДМА та вводиться в дію наказом ректора ДДМА. Розподіл обов'язків між працівниками підрозділів відділу ТЗН здійснюється начальником відділу.

2.4. Склад і чисельність працівників відділу ТЗН визначається штатним розписом, затвердженим ректором ДДМА.

3. Завдання відділу

3.1. У завдання відділу ТЗН входять задачі, які безпосередньо виконуються підрозділами, що входять до складу відділу.

3.1.1. Лабораторія ремонту і підтримки технічних засобів навчання, комп’ютерної і офісної техніки:

– впровадження технічних засобів навчання в освітній процес, проведення апробацій і експертиз нових технічних засобів;

– забезпечення технічними засобами, а також звукового, світлового і

мультимедійного супроводу конференцій, семінарів, захистів дисертацій, проведення культурно масових та інших заходів, що проводяться в академії;

– оснащення та монтаж апаратури, устаткування й технічних засобів навчання у навчальних аудиторіях, лабораторіях та кабінетах академії;

– комп'ютерне забезпечення навчального процесу і науково-дослідної роботи, впровадження нової обчислювальної техніки, встановлення, налагодження, тестування й оновлення операційних систем і програмних продуктів;

– встановлення і обслуговування комп'ютерної та офісної техніки;

– консультування користувачів з використання операційних систем та програмного забезпечення.

3.1.2. Лабораторія мережевої інфраструктури і системного адміністрування:

– підтримка і розвиток корпоративної мережі ДДМА;

– програмування і налагодження комутаційного і маршрутизуючого обладнання;

– установка і налагодження серверного обладнання і програмного забезпечення;

– підтримка серверів бухгалтерії, бібліотеки, Web-серверів академії;

– забезпечення роботи електронної пошти і доступу до мережі INTERNET в підрозділах академії, а в разі необхідності, у навчальних аудиторіях;

– організація резервного копіювання важливих інформаційних баз даних;

– забезпечення функціонування допоміжних сервісів (DNS, DHCP, оновлення програмного забезпечення, підтримка корпоративних ліцензій та ін.)

4. Функції відділу

4.1. Функції відділу ТЗН полягають у виконанні підрозділами, що входять до складу відділу, своїх безпосередніх функцій.

4.1.1. Лабораторія ремонту і підтримки технічних засобів навчання, комп'ютерної і офісної техніки:

– вивчення технічної документації на придбання технічних засобів,

допомога викладачам і співробітникам академій щодо їхнього ефективного і кваліфікованого використання;

– встановлення і підключення технічних засобів, а також звукового, світлового і мультимедійного обладнання при проведенні навчальних занять, конференцій, семінарів, захистів дисертацій, культурно масових та інших заходів;

– технічне забезпечення проведення засідань, захистів кваліфікаційних робіт і дисертацій та інших заходів у режимі відеоконференції, зокрема трансляції публічного захисту дисертації в режимі реального часу та її повного (без скорочень і редагування) відеозапису, передання відеозапису для оприлюднення і зберігання відповідно до вимог законодавства;

– обслуговування комп'ютерної техніки, встановлення ліцензійного програмного забезпечення (операційних систем, драйверів прикладного ПЗ), налаштування комп'ютерів для ефективної роботи в мережевому середовищі академії;

– проведення ремонтних і профілактичних робіт засобів ТЗН, комп'ютерів і офісної техніки.

4.1.2. Лабораторія мережевої інфраструктури і системного адміністрування:

– підтримка локальної мережі академії в працездатному стані;

– здійснення конфігурації комутаційного і маршрутизуючого обладнання, а також комутацій фізичних з'єднань для забезпечення доступу користувачів до потрібних їм мережевих ресурсів;

– встановлення, налагодження і підтримка серверного програмного забезпечення з метою його цілодобової доступності;

– технічна підтримка серверної складової бухгалтерії ДДМА та Web-серверу ДДМА;

– технічне забезпечення функціонування офіційного вебсайту академії та розміщення на ньому інформації, наданої відповідальними структурними підрозділами. Відповідальність за зміст, повноту та актуальність такої інформації несуть підрозділи, які її надають;

– забезпечення роботи електронної пошти і доступу до мережі

INTERNET, взаємодія з провайдерами INTERNET, що надають відповідні послуги академії;

– підтримка працездатності резервного сховища даних і здійснення резервного копіювання важливих даних;

– відновлення працездатності серверної і мережевої інфраструктури після аварійних відключень електроенергії.

5. Права відділу

Відділ ТЗН, в особі начальника, має право:

5.1. Надавати співробітникам відділу обов'язкові для виконання вказівки з питань, що відносяться до їх компетенції.

5.2. Вимагати й одержувати від інших структурних підрозділів необхідні для роботи відділу матеріали.

5.3. Знайомитися із проектами рішень керівництва академії про діяльність, що стосується відділу.

5.4. Проводити наради з питань, що входять у компетенцію відділу й брати участь у таких нарадах.

5.5. При вирішенні питань, пов'язаних з дорученнями керівництва академії, залучати у встановленому порядку до спільної роботи співробітників інших підрозділів.

5.6. Вести переписку з питань, що входять у компетенцію відділу.

5.7. Надавати роз'яснення, рекомендації й вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.

5.8. Надавати проректору з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв’язків пропозиції щодо заохочення співробітників відділу за якісне виконання робіт.

5.9. Вносити на розгляд проректора з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв’язків пропозиції щодо удосконалення методів роботи відділу й зауваження щодо діяльності інших структурних підрозділів академії.

5.10. Вносити пропозиції щодо направлення співробітників відділу на підвищення кваліфікації.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій відділу, передбачених даним Положенням, несе начальник відділу.

6.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

– дотримання чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

– організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на нього;

– дотримання працівниками відділу виробничої й трудової дисципліни;

– організацію у відділі оперативної і якісної підготовки документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил і інструкцій;

– забезпечення збереження майна, що перебуває у відділі й дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці;

– складання, затвердження й представлення достовірної інформації про діяльність відділу.

6.3. Відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

7. Фінансове забезпечення діяльності відділу

7.1. Оплата праці, встановлення доплат, надбавок і преміювання працівників відділу здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх актів академії з питань оплати праці і преміювання.

7.2. Виконання працівниками відділу додаткової роботи оформлюється відповідно до трудового законодавства (суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, сумісництво).

7.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів академії в межах затвердженого кошторису.

7.4. Відділ може залучатися до надання академією платних послуг стороннім організаціям та фізичним особам згідно переліку платних послуг, які визначені в Постанові Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що

належать до державної і комунальної форми власності» (із змінами).

7.5. Кошти, що надходять академії за платні послуги, надані за участю відділу, зараховуються до спеціального фонду кошторису академії та використовуються відповідно до законодавства.

7.6. Відділ у процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії.

8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження (пункт 2.3).

8.2. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора.