

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДДМА

В. Д. Ковальов



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ Технічних засобів навчання
Донбаської державної машинобудівної академії

Дане Положення про відділ Технічних засобів навчання визначає мети, 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 згідно із Законами «Про вищу освіту», «Про наукову й науково-технічну діяльність», згідно з постановою № 38 від 20 грудня 1997 р., на основі ДНАОП 0.00-1.31-99 р. 10.02.99 N 21, на підставі Статуту Донбаської державної машинобудівної академії і Положення про наукові колективи ДДМА з метою організації науково-дослідницької й дослідно-конструкторської діяльності в галузі інформаційних технологій, їх впровадження в навчальний процес, підтримки і ремонту засобів комп'ютерної і офісної техніки, впровадження і підтримка 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 першого проректора, проректора з науково-педагогічної, навчальної та методичної роботи.

1.2 Реорганізація або ліквідація відділу Технічних засобів навчання ДДМА, його підрозділів здійснюється наказом ректора ДДМА.

1.3 Відділ Технічних засобів навчання очолює начальник, який адміністративно підлеглий першому проректорові, проректору з науково-педагогічної, навчальної та методичної роботи.

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 приватними особами на договірній основі.

1.7 Штатний розклад відділу затверджується ректором за поданням першого проректора та начальника відділу.

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

1.9 Оригінал справжнього Положення зберігається у начальника відділу кадрів.

2 Організаційна структура

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

2.2 Відділ 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;

Відділ Технічних засобів навчання розташовується в другому корпусі ДДМА, аудиторії 2118, 2124, 2201, 2312, ІОЦ.

2.3 Положення про відділ затверджується ректором Донбаської державної машинобудівної академії, розподіл обов'язків між працівниками підрозділів центру проводиться начальником відділу ТЗН.

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

3 Завдання відділу

3.1 У завдання відділу Технічних засобів навчання входять завдання, 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 учбово-виховний процес, проведення апробацій і експертиз нових технічних засобів.
- Забезпечення технічними засобами, а також звукового, світлового і мультимедійного супроводу конференцій, семінарів, захисти дисертацій, культурно масових та інших заходів що проводяться в академії.
- Оснащення та монтаж апаратури, устаткування в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах академії технічних засобів навчання, ремонт технічних засобів навчання, проведення фото- і відео-зйомок, обробка фото-відеоматеріалів
- Конвертація в зручний формат навчальних та виховних матеріалів, отриманих з різних джерел
- Підтримка в працездатному стані системи оповіщення академії.
- Комп'ютерне забезпечення навчального процесу і науково-дослідної роботи, впровадження нової обчислювальної техніки,

встановлення, налагодження, тестування й оновлення операційних систем і програмних продуктів, проведення інвентаризації комп'ютерної техніки.

- Встановлення і обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, виконання ремонтних робіт.
- Консультування користувачів з використання операційних систем та програм.
- Надавання додаткових платних послуг викладачам, студентам та співробітникам академії.

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, АСУ, Web-сервера академії.
- Забезпечення роботи електронної пошти і доступу до мережі INTERNET в підрозділах академії, а в разі необхідності в навчальних класах.
- Організація резервного копіювання важливих даних.
- Забезпечення функціонування допоміжних сервісів (DNS, DHCP, оновлення програмного забезпечення, підтримка корпоративних ліцензій і т.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 придбані технічні засоби, допомога викладачам і співробітникам академії в її ефективному і кваліфікованому використанні виконує наступні функції;
- 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 що проводяться в академії.;
- Оброблення та перевід на сучасні носії навчальних матеріалів, що зберігаються в застарілому вигляді
- 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:

- Веде документацію по стану мережі академії і підтримує її в актуальному стані
- Конфігурує комутаційне і маршрутизуюче обладнання і комутує фізичні з'єднання для забезпечення доступу користувачів до потрібних їм мережевих ресурсів
- Встановлює, налагоджує і підтримує серверне програмне забезпечення з метою його цілодобової доступності;
- Підтримує серверну складову серверів бухгалтерії, АСУ, Web-сервера академії.
- Забезпечує роботу електронної пошти і доступу до мережі INTERNET, взаємодіє з провайдерами INTERNET, що надають відповідні послуги академії
- Підтримує працездатність резервного сховища даних і робить копії важливих даних.
- Відновлює працездатність серверної і мережевої інфраструктури після аварійних відключень електроенергії.

5 Права відділу

Відділ, в особі начальника, має право:

- 5.1 Давати 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 стосуються відділу.
- 5.4 Проводити наради з питань, що входять у компетенцію відділу й брати участь у таких нарадах.
- 5.5 При рішенні питань, пов'язаних з дорученням керівництва академії, залучати у встановленому порядку до спільної роботи співробітників інших підрозділів.
- 5.6 Вести переписку з питань, що входять у компетенцію відділу, а також по іншим питанням, що не вимагають узгодження з ректором академії.
- 5.7 Давати роз'яснення, рекомендації й вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.8 Надавати першому проректорові, проректорові з науково-педагогічної, навчальної та методичної роботи пропозиції по заохоченню співробітників відділу за якісне виконання робіт.
- 5.9 Виносити на розгляд першому проректорові, проректорові з науково-педагогічної, навчальної та методичної роботи пропозиції з удосконалювання методів роботи відділу й зауваження по діяльності інших структурних підрозділів академії.
- 5.10 Направляти співробітників відділу на курси підвищення кваліфікації.

6 Відповідальність відділу

6.1 Відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій відділу, передбачених справжнім 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 в відділі оперативної і якісної підготовки документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил і інструкцій.
- Забезпечення збереження майна, що перебуває в 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 інструкціями.

7 Фінансове забезпечення діяльності відділу

7.1 За якісне виконання складних висококваліфікованих робіт, співробітникам може встановлюватися щомісячна премія. Додатково за певні досягнення можуть призначатись одноразові премії.

7.2 Для виконання робіт понад штатних обов'язків можуть укладатись договори підряду між працівниками та академією.

7.3 Співробітникам відділу, які мають на постійній основі роз'їзний характер роботи по обслуговуванню усіх підрозділів академії, можуть оплачуватись проїзні квитки за загально - академічний рахунок та субрахунок відділу (за наявності).

7.4 За окремими Положеннями відділ може проводити роботи за замовленням сторонніх організацій та фізичних осіб 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» (зі змінами).

7.5 Відділ за рішенням ректора може мати субрахунок, на якому за відповідним Положенням можуть обраховуватись кошти за надані послуги які надходять від сторонніх замовників.

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

8 Прикінцеві положення

8.1 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись Рішенням Вченої ради або наказом ректора.