

Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної адміністрації  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Комунального закладу  
Сумський обласний інститут  
післядипломної педагогічної  
освіти

28.12.2023 № 437-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ**  
**ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Суми – 2024

## **1. Загальне положення**

1.1. Відділ технічних засобів навчання (ВТЗН) є структурним підрозділом Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.2. Діяльність відділу регулюється чинним законодавством України в сфері освіти, Статутом інституту та цим Положенням.

1.3. Основними напрямками діяльності відділу є сприяння інтеграції науки, освіти і сучасних інформаційних технологій навчання та технічне забезпечення навчального процесу інституту.

1.4. Відділ створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Сумського ОІППО.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору інституту.

1.6. З питань використання технічних засобів навчання відділ взаємодіє з деканатом, кафедрами і структурними підрозділами СОІППО.

1.7. Структура, штатна чисельність та посадові оклади відділу визначаються штатним розписом Сумського ОІППО.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду ректором інституту.

## **2. Мета, основні завдання та функції відділу**

2.1. Метою діяльності відділу ТЗН є забезпечення здійснення навчального процесу із застосуванням ТЗН у відповідності із планом навчальних занять.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Технічне обслуговування апаратури і обладнання ТЗН, підтримка їх в робочому стані та організацію їх ремонту.

2.2.2. Забезпечення проведення загальноінститутських заходів технічними засобами.

2.2.3. Створення та підтримка сайту інституту.

2.2.4. Підтримка у справному стані технічних засобів навчання, локальної комп'ютерної мережі та іншого штатного обладнання.

2.3. Основні функції відділу, відповідно до покладених основних завдань та у межах його компетенції, є:

2.3.1. Забезпечення проведення навчальних занять наявними технічними засобами навчання.

2.3.2. Забезпечення проведення загальноінститутських заходів з використанням мультимедійного, звукового, фото та відео обладнання.

2.3.3. Організація хостингу, технічної підтримки та розміщення інформаційних матеріалів на сайту інституту.



- 2.3.4. Організація, розвиток та підтримка працездатності локальної мережі інституту.
- 2.3.5. Адміністрування доступу співробітників, слухачів курсів підвищення кваліфікації та здобувачів освіти до платформ дистанційного навчання.
- 2.3.6. Проведення консультацій викладацького складу із застосування технічних засобів навчання.
- 2.3.7. Підтримка необхідного програмного забезпечення для ефективного використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі та для виконання наукових робіт.
- 2.3.8. Забезпечення контролю працездатності наявних технічних засобів навчання, проведення їх своєчасного технічного обслуговування та ремонту.
- 2.3.9. Забезпечення контролю працездатності наявної комп'ютерної та офісної техніки.
- 2.3.10. Проведення необхідних профілактичних робіт та ремонту комп'ютерної та офісної техніки.
- 2.3.11. Визначення потреби в комплектуючих і витратних матеріалах і подання заявок на поповнення необхідного обладнання і комплектуючих та витратних матеріалів.
- 2.3.12. Надання пропозицій що до вдосконалення та модернізацію техніки і впровадження нового програмного забезпечення для поліпшення навчального процесу.

### **3. Структура та організація діяльності**

- 3.1. Організаційна структура Відділу будується у відповідності до змісту основних напрямків його діяльності. Відділ складають штатні працівники.
- 3.2. Відділ організовує всю свою діяльність у рамках повноважень, визначених Статутом КЗ «Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».
- 3.3. Структура Відділу затверджується ректором КЗ Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.
- 3.4. До складу Відділу входять: начальник, спеціалісти.
- 3.5. Очолює Відділ начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора КЗ «Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» згідно з чинним законодавством та Статутом Інституту.
- 3.6. Начальник Відділу призначається з осіб, які мають вищу освіту, необхідний досвід управлінської роботи та відповідають іншим вимогам,
- 3.7. У своїй діяльності начальник Відділу підпорядковується ректору КЗ «Сумський ОППО».

- 3.8. Начальник відділу згідно посадової інструкції виконує наступну роботу:
- 3.8.1. Здійснює керівництво Відділом і організовує його роботу;
  - 3.8.2. Несе відповідальність перед керівництвом Інституту за виконання покладених на Відділ завдань;
  - 3.8.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє Положення про Відділ, погоджує посадові інструкції працівників Відділу;
  - 3.8.4. Готує та подає на затвердження керівникові Сумського ОППО графік відпусток працівників Відділу;
  - 3.8.5. Подає ректорові Сумського ОППО пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;
  - 3.8.6. Подає ректорові Сумського ОППО пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
  - 3.8.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог до роботи із засобами обчислювальної техніки;
  - 3.8.8. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил протипожежної безпеки та правил охорони праці під час експлуатації комп'ютерної техніки;

3.9. Спеціалісти відділу у своїй роботі керуються посадовими інструкціями, розробленими у відповідності зі Статутом КЗ «Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» і затвердженими ректором.

#### **4. Права та обов'язки**

- 4.1. Відділ має всі права та обов'язки, передбачені для структурних підрозділів інституту його Статутом.
- 4.2. Відділ має право співпрацювати з іншими підрозділами Інституту: надавати та отримувати консультативну допомогу, бути співорганізаторами регіональних науково-методичних конференцій, семінарів, нарад з питань, що відносяться до компетенції Відділу тощо.

#### **5. Відповідальність**

- 5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим положенням завдань і функцій несе начальник відділу.
- 5.2. Ступінь відповідальності інших працівників Відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.