

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ**  
**ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО  
вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної академії  
(протокол № 4 від 28 березня 2019 року)

Положення  
вводиться в дію з 23.05.2019 року  
Ректор [підпис] Д.І. Барановський  
(наказ № 3 від 23.05 2019 року)



*ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ  
ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ*

смт. Мала Данилівка-2019

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ  
НАВЧАННЯ. Методична розробка / М.М. Іванченко,  
Л.І. Артюхова //Харківська державна зооветеринарна академія.  
– смт. Мала Данилівка.: РВВ ХДЗВА, 2019 р. - 8с.*

Викладено основні положення щодо розвитку, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних комп'ютерних технологій в основних сферах діяльності академії.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 01.03.2019 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. – 0,3. Тираж 5 примірників.

Оригінал макету підготував ...Король П.А.....

---

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Основні завдання та функції	6
3. Права	6
4. Керівництво відділу ТНЗ	7
5. Відповідальність	8
6. Взаємовідносини з іншими відділами	8

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ технічних засобів навчання (надалі ВТЗН, Відділ ТЗН або відділ) Харківської Державної Зооветеринарної Академії (надалі ХДЗВА або академія) є самостійним структурним підрозділом академії. Відділ ТЗН забезпечує функціонування та розвиток інформаційної комп'ютерної інфраструктури академії.

1.2. Головне завдання Відділу ТЗН - розвиток, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних комп'ютерних технологій в основних сферах діяльності академії.

1.3. Робота фахівців Відділу ТЗН ґрунтується на принципах колективної та персональної відповідальності за виконання задач та функцій ВТЗН, взаємодопомоги та взаємної підтримки та взаємозамінності. Від них вимагається розумна ініціатива, постійне фахове вдосконалення, доброзичливе і вимогливе ставлення до колег та користувачів.

1.4. В своїй роботі Відділ ТЗН керується Конституцією України, Законами України, підзаконними нормативними актами, наказами і розпорядженнями академії, Статутом академії, а також цим Положенням.

1.5. Структура і штатний розклад Відділу ТЗН затверджується ректором академії.

Прийом, переміщення, і звільнення працівників Відділу ТЗН, а також встановлення їм посадових окладів здійснюється наказами ректора академії.

1.6. Відділ ТЗН очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє ректор академії згідно з існуючим законодавством України.

1.7. Відділ ТЗН безпосередньо підпорядковується ректору.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Відділ технічних засобів навчання виконує такі завдання і функції:

2.1.1. Адміністрування комп'ютерних мереж академії та інших сервісів комп'ютерної мережі ХДЗВА.

2.1.2. Забезпечення інформаційної безпеки в інформаційній інфраструктурі академії та надійності її функціонування.

2.1.3. Забезпечення безперебійного функціонування інформаційно-телекомунікаційних мереж різного рівня, в тому числі підключення до всесвітньої мережі Інтернет.

2.1.4. Забезпечує впровадження та супроводжування ІНТРАНЕТ- ІНТЕРНЕТ технологій в підрозділах академії, забезпечення такого доступу та консультації з даного питання.

2.1.5. Готує пропозиції з впровадження сучасних інформаційних технологій на основі узагальнення та вивчення потреб академії та передового досвіду.

- 2.1.6. Контролює процес створення та використання в ХДЗВА інформаційних, автоматизованих та інформаційно-обчислювальних систем та мереж.
- 2.1.7. Створення веб-сторінки академії та її підтримка.
- 2.1.8. Технічна експлуатація комп'ютерних та програмних засобів.
- 2.1.9. Організація матеріально-технічного забезпечення інформаційної інфраструктури академії.

### **3. ПРАВА**

- 3.1. Начальник ВТЗН та співробітники відділу, згідно з посадовими інструкціями мають право:
  - 3.1.1. Контролювати експлуатацію та використання інформаційної комп'ютерної техніки, програмного забезпечення користувачами та структурними підрозділами академії.
  - 3.1.2. Контролювати та вимагати від користувачів та структурних підрозділів дотримання політики з інформаційних технологій, внутрішніх стандартів, положень, інструкцій, правил експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
  - 3.1.3. Брати участь у розслідуванні фактів порушень правил експлуатації комп'ютерної техніки, недотримання політики у сфері інформаційних технологій, інших ситуацій, що становлять загрозу для функціонування інформаційної структури академії.
  - 3.1.4. Залучати до виконання робіт пов'язаних з інформаційними технологіями професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал за узгодженими програмами, проектами, планами, розпорядженнями.
  - 3.1.5. Подавати ректору академії пропозиції щодо функціонування інформаційної інфраструктури академії, інформацію щодо загроз інформаційній безпеці та функціонування інформаційної інфраструктури та інших важливих питань.
  - 3.1.6. Залучати у встановленому порядку спеціалістів з підрозділів академії та зовнішніх організацій (за погодженням з ректором) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.
  - 3.1.7. Відділ ТЗН в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з ректором, деканатами, кафедрами та іншими структурними підрозділами академії.

### **4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ ТЗН**

- 4.1. Начальник Відділу ТЗН персонально відповідає перед ректором за виконання покладених на Відділ ТЗН завдань і здійснення своїх функцій.
- 4.2. Начальник Відділу ТЗН:

- здійснює керівництво відділом, організовує та координує його роботу, контролює виконання трудового законодавства, Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку академії;
- представляє Відділ ТЗН у взаємовідносинах зі структурними підрозділами академії;
- за власною ініціативою чи за дорученням ректора готує та подає на розгляд питання, що належать до компетенції відділу;
- розробляє і подає у встановленому порядку на розгляд ректору проекти розпоряджень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- в установленому порядку подає на розгляд ректору пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу;
- у встановленому порядку представляє працівників, які особливо виявили себе в роботі, до морального та матеріального заохочення, надає пропозиції для накладення дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни;
- бере участь у засіданнях всіх підрозділів академії, в яких обговорюються і вирішуються питання розвитку та впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій, вимагає від структурних підрозділів та служб академії забезпечення умов, необхідних для успішного вирішення завдань, що стоять перед відділом.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій несе начальник Відділу ТЗН.

5.2. За виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку у ВТЗН несе начальник Відділу ТЗН та співробітники відділу.

5.3. Міра відповідальності співробітників відділу визначається їх посадовими інструкціями.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ВІДДІЛАМИ**






6.1. Начальник Відділу ТЗН має право отримувати від інших відділів та підрозділів академії інформацію, яка необхідна для виконання задач і функцій покладених на відділ сучасних інформаційних технологій.

6.2. Працівники Відділу ТЗН мають право контролювати дотримання регламентів експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення та отримувати доступ до комп'ютерної техніки та комунікацій при виконанні ними службових обов'язків.

6.3. Начальник Відділу ТЗН надає іншим відділам та підрозділам академії, інформацію необхідну для їх діяльності, стосовно інформаційних технологій.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

погоджено:

Посада	Прізвище	Дата	Підпис
Проректор з навчальної роботи	Хмель М.М.	26.02.19	
Начальник навчально-методичного відділу	Васильєва Ю.О.	26.03.19	
Начальник юридичного відділу	Данко В.В.	24.04.19	
В.о. начальника відділу, доцент	Іванченко М.М.	25.03.2019р.	
Провідний фахівець	Артюхова Л.І	25.03.2019	

6.4. Неврегульовані питання взаємовідносин та суперечності в стосунках з іншими відділами вирішує ректор академії на підставі поданих службових записок.

Проректор з навчальної роботи



М.М.Хмель

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Положення відповідає вимогам чинного законодавства України та Статуту академії

\* Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року №130