

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

*Наталія Замкова*  
Наталія ЗАМКОВА

2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

*07.02.2022 № 09-19*

**ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ  
ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

Вінниця 2022

## **1 Загальні положення**

1.1 Відділ технічних засобів навчання є структурним підрозділом Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – Інститут).

1.2 Відділ технічних засобів навчання безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3 Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором.

1.4 Чисельність працівників і штат відділу визначаються штатним розписом.

1.5 Відділ технічних засобів навчання у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Положенням про інститут, наказами та розпорядженнями керівництва ВТЕІ ДТЕУ, документами системи управління якістю ВТЕІ ДТЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням.

1.6 Для здійснення діяльності, інститут закріплює за відділом технічних засобів навчання необхідні приміщення, відповідну матеріально-технічну базу.

## **2 Основні завдання та функції**

Основними завданнями та функціями відділу технічних засобів навчання є:

2.1 Забезпечення навчального процесу та заходів, що проводяться в Інституті технічними засобами.

2.2 Розроблення стратегії розвитку комп'ютерної мережі Інституту, структури автоматизації навчальних, методичних та адміністративних процесів.

2.3 Впровадження в освітній процес сучасних технічних засобів навчання (ТЗН).

2.4 Здійснення технічного супроводу проведення лекцій, семінарів, конференцій, форумів, вебінарів та інших заходів.

2.5 Здійснення апаратно-програмного забезпечення проведення тестів з перевірки знань, кваліфікаційних екзаменів, директорського контролю, перевірки вмісту плагіату в випускних кваліфікаційних роботах.

2.6 Надання технічної підтримки комп'ютеризації всіх підрозділів Інституту.

2.7 Здійснення технічного обслуговування техніки та апаратури технічних засобів навчання Інституту, підтримка її у робочому стані та

організація ремонту.

2.8 Забезпечення роботи комп'ютерної мережі Інституту.

2.9 Розроблення та підтримка сайту Інституту.

2.10 Контроль за використанням технічних засобів навчання.

2.11 Оновлення обладнання відповідно до потреб та можливостей Інституту.

2.12 Участь у реалізації політики інституту у сфері якості, в розробці, функціонуванні й удосконаленні СУЯ, в аналізі і реалізації планів якості, у виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та запобіжних дій.

### **3 Права**

Відділ технічних засобів навчання має право:

3.1 Одержувати документи та інші інформаційні матеріали, які надходять до Інституту, для ознайомлення, систематичного обліку та використання в роботі.

3.2 Вносити пропозиції щодо концепції комп'ютерної мережі, технічних рішень інформатизації інституту, форм та порядку обслуговування навчального процесу, самостійної роботи здобувачів вищої освіти та адміністративної діяльності інституту.

3.3 Вносити пропозиції щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти та перепідготовки фахівців.

3.4 Здійснювати від імені Інституту науково-методичну, науково-консультативну діяльність, що входить до компетенції відділу, за договорами, контрактами з організаціями, підприємствами, фондами, а також грантами.

3.6 Здійснювати в рамках своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів з питань інформатизації, комп'ютеризації.

3.7 Вносити пропозиції адміністрації інституту щодо поліпшення умов праці, оснащення робочого місця відповідно до діючих норм.

### **4 Відповідальність**

4.1 Начальник відділу технічних засобів навчання несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ технічних засобів навчання функцій і задач, ефективну роботу відділу;

- раціональне використання закріпленого майна відповідно до потреб діяльності відділу технічних засобів навчання;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

4.2 Працівники відділу технічних засобів навчання несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових

обов'язків у відповідності до чинного цивільного та трудового законодавства України.

### 5 Взаємодії

Відділ технічних засобів навчання взаємодіє з:

5.1 Кафедрами – з питань проведення тестового контролю, технічного забезпечення дистанційної форми навчання; проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

5.2 Фінансово-економічною службою – з питань організації своєчасної закупівлі та видачі структурним підрозділам комп'ютерного обладнання; з питань складання кошторису господарських витрат, планування забезпечення комп'ютерною технікою, мережевим обладнанням, програмним забезпеченням.

5.3 Навчально-методичним відділом – з питань методичного забезпечення дистанційної форми навчання, комп'ютерних навчальних тренінгів.


5.4 Навчальним відділом – з питань організації навчальної роботи професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти згідно графіку навчального процесу.

5.5 Відділом кадрів – з питань підбору кваліфікованих працівників.

5.6 Провідним юрисконсультом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та погодженням документів.

#### РОЗРОБЛЕНО

Начальник відділу  
технічних засобів навчання

 Руслан НОВИЦЬКИЙ

#### ПОГОДЖЕНО


Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

 Лілія МАРТИНОВА

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

 Ірина ЮРЧИК

Начальник відділу кадрів

 Ганна УСАТА

Провідний юрисконсульт

 Михайло ДІДУШОК