

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОІППО

(Протокол № 9 від 25.02.2016 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора від 26.02.2016 р. №27-ОД
в.о. ректора КЗ СОІППО

_____ Ю.О.Нікітін

ПОЛОЖЕННЯ

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

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 хостінгу, технічної підтримки та розміщення інформаційних матеріалів на сайту інституту.

2.3.2. Організація, розвиток та підтримка працездатності локальної мережі інституту.

- 2.3.4. Прийом та відправлення електронної пошти Інституту.
- 2.3.5. Проведення консультацій викладацького складу із застосування технічних засобів навчання.
- 2.3.6. 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».

3.1. Структура Відділу затверджується ректором КЗ Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

3.1. До складу Відділу входять: начальник, спеціалісти.

3.2. 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.

3.3. Начальник Відділу призначається з осіб, які мають вищу освіту, необхідний досвід управлінської роботи та відповідають іншим вимогам,

3.1. У своїй діяльності начальник Відділу підпорядковується ректору КЗ «Сумський ОППО».

3.4. 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 співorganizаторами 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.