

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ~~Житомирської~~ Рішення ради від 30.11.2017

протокол №5

В.Й. Шатило



### **Положення**

про відділ технічних засобів навчання  
у КВНЗ «Житомирський медичний інститут»  
Житомирської обласної ради

Житомир 2017

## 1. Загальні положення.

1. Відділ технічних засобів навчання є структурним підрозділом Житомирського інституту медсестринства.

2. Відділ у своїй роботі керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про основи державної політики в сфері науки і науково-технічної діяльності», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України, ректора інституту, а також цим положенням.

## 2. Основні завдання відділу.

1. Забезпечення та підтримка технічних засобів інформаційних систем інституту.

2. Організація сервісного обслуговування та обліку засобів обчислювальної техніки інституту.

3. Забезпечує проведення комплексу робіт із забезпечення технічними засобами електронно-обчислювальної техніки працівників інституту.

4. Здійснює збір та аналіз інформації щодо надійності роботи засобів електронно-обчислювальної техніки в підрозділах інституту.

5. Створює та обслуговує бази даних з обліку і розподілу програмно-технічних засобів інституту.

6. Супроводжує угоди на технічне та сервісне обслуговування комп'ютерної техніки, налагодження сервісного обслуговування техніки.

7. Складає плани на технічне обслуговування, заміну технічних засобів та закупівлю витратних матеріалів і комплектуючих.

8. Допомогає бухгалтерії забезпечувати документальне оформлення та здійснювати передачу програмно-технічних засобів в підрозділах інституту.

9. Забезпечує ремонт технічних засобів та електронно-обчислювальної техніки в інституті.

10. Контролює виконання правил експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки.

11. Контролює виконання внутрішньовідомчих документів з питань обліку, зберігання, передачі, переміщення та експлуатації програмно-технічних засобів.

### 3. Основні функції відділу:

1. Контроль працездатності всієї комп'ютерної техніки інституту.
2. Організація, розвиток, підтримка працездатності локальної мережі інституту.
3. Організація, налаштування зовнішніх каналів зв'язку інституту з мережею Internet.
4. Організація та підтримка роботи серверів.
5. Організація, розвиток та підтримка працездатності мультимедійних засобів навчання.
6. Надання комп'ютерних класів для проведення учбових занять і тестувань.
7. Надання техніки для виконання наукових робіт.
8. Надання роботи в мережі Internet для пошуку учбової та наукової інформації.
9. Надання послуг електронної пошти.

### 4. Відділ має право:

1. Проводити контроль за правильним використанням комп'ютерної та оргтехніки в підрозділах інституту.
2. Одержувати від структурних підрозділів інституту, необхідну інформацію для виконання завдань, покладених на відділ.
3. Використовувати засоби індивідуального зв'язку в приміщеннях інституту.
4. Використовувати транспортні засоби інституту та підпорядкованих підрозділів для вирішення оперативних питань.

### 5. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

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

3. Здійснює керівництво Відділом і організовує його роботу.

4. Складає план роботи відділу.

5. Несе відповідальність перед керівництвом інституту за виконання покладених на відділ завдань.

6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, погоджує посадові інструкції працівників відділу.

7. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників відділу, співпрацює з цих питань із структурними підрозділами інституту.

8. Подає керівникові інституту пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

9. Подає керівникові інституту пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу.

10. Подає керівникові Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

11. Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог до роботи із засобами обчислювальної техніки.

12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил протипожежної безпеки та правил охорони праці під час експлуатації комп'ютерної техніки .