

Додаток №8
до наказу ЛьвДУВС
від 25.04.2019 № 91

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ технічних засобів навчання
Львівського державного університету внутрішніх справ

ЛЬВІВ – 2019

1. Загальні положення

1.1. Відділ технічних засобів навчання (далі – ВТЗН) є окремим структурним підрозділом Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), який забезпечує функції ректорату щодо створення необхідних умов для впровадження в освітній процес сучасних технічних засобів навчання (далі – ТЗН), інформаційних технологій, комп'ютерної, мультимедійної та оргтехніки.

1.2. У своїй роботі ВТЗН керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Статутом Львівського державного університету внутрішніх справ, Антикорупційною програмою ЛьвДУВС, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Відділ технічних засобів навчання очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо першому проректорові ЛьвДУВС і несе перед ним відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій. У разі відсутності начальника ВТЗН виконання його обов'язків в установленому порядку покладається на іншу особу.

1.4. До складу відділу технічних засобів навчання входить відділення інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу (далі – ВІОСОП), яке очолює завідувач.

1.5. Чисельність, структура і штатний розпис відділу технічних засобів навчання затверджуються ректором ЛьвДУВС в установленому порядку. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них наказом ректора ЛьвДУВС в установленому законодавством порядку.

1.6. Функції відділу визначаються першим проректором ЛьвДУВС та начальником ВТЗН і обумовлюються цим Положенням.

1.7. Відділ технічних засобів навчання організовує свою роботу згідно з перспективними і поточними планами в тісному контакті з факультетами (деканатами), кафедрами та іншими підрозділами (далі – структурними підрозділами) університету, координує їх роботу в частині планування, використання, розробки та впровадження нових методик застосування ТЗН, інформаційних технологій, ефективного використання наявної обчислювальної, аудіо, візуальної та оргтехніки.

1.8. Фінансування, матеріально-технічне та інше забезпечення ВТЗН здійснюється в порядку, установленому відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за погодженням першого проректора, в установленому порядку.

2. Основні завдання відділу технічних засобів навчання

2.1. Координація та контроль навчально-методичної роботи на кафедрах університету в частині розробки та впровадження нових методик використання ТЗН з метою подальшої інтенсифікації та оптимізації освітнього процесу.

2.2. Розробка та реалізація напрямів технічної політики щодо інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу, наукової роботи, інших сфер діяльності університету.

2.3. Вивчення та узагальнення передового досвіду використання ТЗН та інформаційних технологій закладами вищої освіти МВС, Міністерства освіти і науки України та впровадження його в університеті.

2.4. Участь у підготовці наказів по університету та рішень Вченої ради з питань розвитку інформаційного забезпечення освітнього процесу, організації використання в ньому ТЗН, обчислювальної, мультимедійної та оргтехніки, методичного забезпечення їх застосування, а також контроль за їх виконанням.

3. Функції відділу технічних засобів навчання

3.1. Здійснення заходів (на основі систем обліку, контролю та аналізу використання ТЗН), що стимулюють широке використання науково-педагогічним складом університету технічних засобів навчання під час проведення різних форм занять.

3.2. Надання допомоги науково-педагогічному складу університету в розробці і впровадженні нових методик використання технічних засобів навчання та інформаційних технологій.

3.3. Вивчення та узагальнення передового досвіду інших закладів вищої освіти щодо використання в освітньому процесі технічних засобів навчання та інформаційних технологій.

3.4. Створення спеціалізованих методично-навчальних кабінетів (лінгафонних, комп'ютерних та інших) на основі сучасних технічних засобів та інформаційних технологій і забезпечення контролю за їх належною експлуатацією.

3.5. Забезпечення освітнього процесу аудіовізуальними та іншими технічними засобами навчання та контроль за їх належною експлуатацією.

3.6. Інформаційно-технічне забезпечення наукових, науково-практичних, культурно-масових та інших заходів університету.

3.7. Вивчення, рекомендації щодо придбання, налаштування та супровід програмного забезпечення, що забезпечує діяльність університету та використовується в освітньому процесі.

3.8. Розробка та супровід сайту університету, системи дистанційного навчання, електронної бібліотеки та інституційного репозитарію, електронної пошти та інших інформаційних ресурсів, надання доступу до них користувачам університету.

3.9. Надання доступу до мережі Інтернет факультетам, кафедрам та іншим структурним підрозділам університету.

3.10. Створення підключень, з метою інформаційного забезпечення освітнього процесу, до державних електронних баз даних, їх налаштування та супровід.

3.11. Розробка, монтаж, експлуатація та розвиток університетської комп'ютерної мережі.

3.12. Оцінка технічного стану, ремонт, вдосконалення та модернізація технічних засобів навчання, обчислювальної, мультимедійної та оргтехніки.

3.13. Здійснення комплексу заходів щодо обліку, збереження і списання технічних засобів та поповнення їх новими зразками.

3.14. Надання допомоги матеріально відповідальним особам у структурних підрозділах університету щодо обліку та збереження техніки, яка знаходиться у них на відповідальному зберіганні.

3.15. На відділення інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу покладається:

3.15.1. Формування та верифікація Правил прийому до ЛьвДУВС та інформаційних таблиць (додатків) до них.

3.15.2. Перевірка достовірностей даних, поданих вступником для участі в конкурсному відборі, за допомогою Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3.15.3. Формування та роздрук відомостей результатів вступних випробувань до університету; протоколів засідання Приймальної комісії ЛьвДУВС; рейтингових списків вступників; зведених даних про результати прийому до ЛьвДУВС.

3.15.4. Формування, роздрук та верифікація наказів про зарахування вступників, звіту 2-3 НК, звіту про ступені ризику ЛьвДУВС.

3.15.5. Внесення та верифікація установчих документів, даних про матеріально-технічну базу та про науково-педагогічних працівників ЛьвДУВС.

3.15.6. Замовлення, активація та видача студентських квитків, документів про освіту.

3.15.7. Виконання інших функцій із забезпечення інформаційного супроводу ЄДЕБО.

4. Права та обов'язки працівників відділу технічних засобів навчання

4.1. Працівники відділу технічних засобів навчання мають право доступу до технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки університету, а також приміщень, де ця техніка знаходиться та проходять мережеві телекомунікації (крім випадків, якщо доступ до них обмежений законодавством).

4.2. Вимагати від керівництва університету забезпечення охорони приміщень, де розташовані або зберігаються робочі станції та шлюзи захисту, носії ключової інформації, ключі крипто захисту, інша конфіденційна інформація.

4.3. Брати участь в засіданнях ректорату, Вченої ради, Методичної ради університету щодо питань пов'язаних з використанням технічних засобів навчання та інформаційних технологій в освітній діяльності університету.

4.4. Подавати керівництву університету пропозиції щодо заохочення працівників відділу за зразкове виконання покладених на них обов'язків, а також, у разі необхідності, пропозиції про накладення стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

4.5. Працівники ВІСОП зобов'язані здійснювати контроль за виконанням операторами (користувачами) встановленого порядку роботи для забезпечення безпеки експлуатації комплексу ЄДЕБО.

4.6. Інші права та обов'язки працівників відділу технічних засобів навчання передбачені посадовими інструкціями, згідно зі штатним розписом посад та функціональними обов'язками.

5. Керівництво відділу технічних засобів навчання

5.1. Начальник ВТЗН призначається на посаду і звільняється з посади ректором за поданням першого проректора ЛьвДУВС.

5.2. Начальник ВТЗН:

- несе персональну відповідальність перед ректором за виконання покладених на ВТЗН завдань і функцій;
- розподіляє обов'язки між працівниками ВТЗН, готує та подає на затвердження ректорові функціональні обов'язки його працівників, інші розпорядчі документи з питань, віднесених до його компетенції;
- подає на розгляд ректора пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ВТЗН.

5.3. Начальникові ВТЗН підпорядковується завідувач відділенням інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу.

5.4. Завідувача відділення інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу призначає ректор університету за поданням начальника ВТЗН та погодженням першого проректора.

5.5. Безпосередніми керівниками завідувача відділення інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу є перший проректор ЛьвДУВС та начальник ВТЗН. У своїй службовій діяльності завідувач відділенням інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу підпорядковується та підзвітний також проректорам університету за напрямками роботи.

5.6. Працівників ВТЗН призначає на посаду і звільняє з посади ректор університету.

6. Взаємовідносини відділу технічних засобів навчання з іншими структурними підрозділами університету

6.1. Відділ технічних засобів навчання, здійснюючи свою роботу, тісно взаємодіє з ректоратом та структурними підрозділами ЛьвДУВС.

6.2. Начальник ВТЗН, завідувач відділенням інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу співпрацюють із:

- навчально-методичним відділом університету, факультетами, кафедрами з питань організації та забезпечення освітньої діяльності ТЗН, інформаційними технологіями;
- посадовими особами структурних підрозділів щодо питань інформаційно-технічного напрямку;
- відділенням юридичного забезпечення – з правових питань, пов'язаних із підготовкою організаційно-розпорядчих документів;
- службами ресурсного та фінансового забезпечення – з питань співпраці у реалізації інформаційно-технічного забезпечення університету, забезпечення технічними засобами, витратними матеріалами, бланками документів, канцелярським приладдям тощо.

6.3. У межах своєї компетенції ВТЗН може вступати у взаємовідносини з іншими установами у питаннях інформаційно-технічної підтримки університету.