

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 18 травня 2026 року № 5

Введено в дію наказом

від 19 травня 2026 року № 88 – осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Рівне - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність відділу технічних засобів навчання Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Відділ технічних засобів навчання (далі – ВТЗН, Відділ) є структурним підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету (далі – РДГУ, Університет), утвореним на підставі рішення вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора.

1.3. ВТЗН підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації відповідно до структури університету.

1.4. У своїй діяльності ВТЗН керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами, Статутом РДГУ, рішеннями вченої ради, наказами ректора та цим Положенням.

1.5. ВТЗН очолює керівник відділу, який призначається та звільняється наказом ректора університету.

1.6. Усі працівники ВТЗН призначаються та звільняються наказом ректора університету в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

1.7. На час відсутності керівника ВТЗН його обов'язки покладаються на одного з працівників Відділу наказом ректора.

1.8. Апаратне технічне забезпечення аудиторій і залів є основною компетенцією ВТЗН. Онлайн-платформи, мережа та серверна інфраструктура – компетенція ВІМЗ. Спільні заходи координуються проректором.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Технічне забезпечення лекційних, практичних, лабораторних та інших навчальних занять апаратними засобами.

2.2. Встановлення, налаштування та технічне обслуговування мультимедійного та аудіовізуального обладнання в аудиторіях.

2.3. Апаратний технічний супровід університетських заходів: конференцій, семінарів, захистів, концертів.

2.4. Впровадження та підтримка сучасних технічних засобів навчання.

2.5. Модернізація матеріально-технічної бази навчальних приміщень.

2.6. Облік, збереження та контроль використання технічних засобів навчання.

2.7. Участь у технічному забезпеченні дистанційного та змішаного навчання (апаратна складова: камери, мікрофони, відеоконференцобладнання).

2.8. Консультаційна підтримка викладачів щодо використання технічних засобів навчання.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Встановлення, налаштування та технічне обслуговування мультимедійних проекторів, інтерактивних панелей, аудіосистем, відеоконференцобладнання, комп'ютерної техніки в аудиторіях (апаратна частина).

- 3.2. Моніторинг стану обладнання, складання актів технічного стану.
- 3.3. Планування оновлення технічних засобів, підготовка технічних вимог до закупівель.
- 3.4. Ведення облікової документації щодо технічних засобів.
- 3.5. Апаратна підготовка аудиторій і залів до проведення занять і заходів.
- 3.6. Участь у відеозйомці навчальних матеріалів (апаратна складова).
- 3.7. Апаратний супровід онлайн-трансляцій і відеоконференцій (камери, мікрофони, освітлення); налаштування програмного зв'язку – компетенція ВІМЗ.
- 3.8. Дотримання вимог електробезпеки та техніки безпеки під час експлуатації обладнання.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. ВТЗН має право:

- 4.1.1. Отримувати від підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання функцій.
- 4.1.2. Вносити пропозиції керівництву щодо модернізації технічного оснащення університету.
- 4.1.3. Ініціювати списання застарілого та непридатного обладнання.
- 4.1.4. Відмовляти в обслуговуванні обладнання, що використовується з порушенням правил техніки безпеки, до усунення порушень.

4.2. ВТЗН зобов'язаний:

- 4.2.1. Забезпечувати технічну готовність обладнання для проведення навчальних занять і заходів.
- 4.2.2. Своєчасно реагувати на технічні звернення викладачів та підрозділів.
- 4.2.3. Вести облік технічних засобів навчання та звітувати про їх стан.
- 4.2.4. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил експлуатації обладнання.
- 4.2.5. Подавати проректору звіти про стан технічного забезпечення у визначені строки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. ВТЗН несе відповідальність за: технічну готовність і справність обладнання в аудиторіях; якість апаратного супроводу навчальних занять і заходів; збереження технічних засобів; дотримання правил техніки безпеки та електробезпеки; своєчасність виконання заявок підрозділів.

5.2. Працівники ВТЗН несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

6. КЕРІВНИЦТВО

- 6.1. ВТЗН очолює керівник відділу, якого призначає та звільняє ректор університету.

6.2. На посаду керівника ВТЗН призначається особа з повною вищою або фаховою передвищою освітою технічного профілю та стажем роботи з мультимедійним обладнанням не менше двох років.

6.3. Керівник ВТЗН: керує Відділом і персонально відповідає за результати його діяльності; розподіляє обов'язки між працівниками; планує роботу Відділу; звітує проректору.

6.4. На час відсутності керівника ВТЗН його обов'язки покладаються на одного з працівників Відділу наказом ректора.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Розмежування функцій між ВТЗН та ВІМЗ: ВТЗН – апаратна складова (обладнання в аудиторіях), ВІМЗ – програмно-мережева складова (платформи, сервери, онлайн-зв'язок). Координацію здійснює проректор.

7.2. ВТЗН взаємодіє з:

- факультетами та кафедрами – технічне забезпечення навчальних занять і заходів;
- відділом інформаційного та мережевого забезпечення – спільне технічне забезпечення заходів;
- навчальним відділом – планування використання аудиторій;
- бухгалтерією – облік матеріальних цінностей та закупівлі;
- господарською частиною – матеріально-технічне забезпечення, ремонт приміщень;
- іншими структурними підрозділами – в межах виконання функцій.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. ВТЗН здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи, затвердженого проректором.

8.2. Заявки на технічний супровід заходів подаються підрозділами у визначені строки відповідно до встановленого регламенту.

8.3. ВТЗН веде встановлену звітність і подає її проректору у визначені строки.

8.4. Режим роботи ВТЗН визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

9. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність ВТЗН оцінюється, зокрема, за такими показниками:

- технічна готовність і безвідмовність мультимедійного обладнання в аудиторіях;
- оперативність реагування на технічні звернення викладачів;
- повнота апаратного супроводу заходів за поданими заявками;
- відсутність зривів занять і заходів з технічних причин;
- задоволеність науково-педагогічних працівників рівнем технічного забезпечення;
- дотримання вимог безпеки під час експлуатації обладнання.

10. СТРУКТУРА ТА ШТАТ

10.1. Структура і штат ВТЗН затверджуються ректором університету відповідно до штатного розпису.

10.2. Працівники ВТЗН проходять підвищення кваліфікації за напрямками: обслуговування мультимедійного обладнання; відеоконференцз'язок; техніка безпеки та електробезпека.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

11.2. Усі попередні положення про діяльність ВТЗН втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

11.3. Зміни до Положення вносяться в порядку його первинного затвердження.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,
навчальної роботи та інформатизації

Олена НЕМЕШ

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Керівник ВТЗН

Володимир КАСАТКІН