

**Міністерство освіти і науки України
Луганський національний аграрний університет**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «11» 11 2019 р.

№ 04/123

В. о. ректора Луганського національного
аграрного університету

Р.Ю.Подольський



Положення

про Центр сучасних освітніх та інформаційних технологій

м. Старобільськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і обов'язки Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій (далі — Центр), а також взаємовідносини Центру з іншими структурними підрозділами, відділами (секторами), відокремленими структурними підрозділами Луганського національного аграрного університету (далі — Університет).

1.2. Центр є самостійним структурним підрозділом, створюється ліквідується за рішенням Вченої Ради Університету за поданням ректора.

1.3. Центр підпорядковується ректору Університету.

1.4. Структура, штат, це Положення, Положення про структурні підрозділи Центр, посадові інструкції працівників Центр затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, розпорядчими документами міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора Університету, чинними в Університет локальними актами та іншими нормативно-правовими документами, прийнятими в установленому порядку, та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Впровадження, налаштування, моніторинг, підтримка та розвиток сучасних інформаційно-комунікаційних засобів, сервісів та технологій в роботі структурних підрозділів Університету.

2.1.2. Розробка та внесення пропозицій, проектування, планування та реалізація рішень Ректорату та Вченої ради Університету щодо розвитку інформаційних технологій в Університет.

2.1.3. Моніторинг, впровадження та супровід програмного забезпечення (власних та сторонніх розробок), яке використовується в роботі структурних підрозділів Університету.

2.1.4. Надання консультаційних послуг, проведення навчальних занять, організація курсів підвищення кваліфікації з опанування навичок роботи з використанням інформаційних технологій, у тому числі на контрактній основі для сторонніх персон.

2.1.5. Створення конкурентоспроможної ринкової позиції серед закладів вищої освіти.

2.2. З метою виконання поставлених завдань Відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Застосування та розвиток сучасних інформаційних технологій у відповідних сферах діяльності Університету.

2.2.2. Моніторинг, підтримка та розвиток інформаційно-комунікаційних сервісів, які використовуються в Університет (доступ до мережі Internet, електронна корпоративна пошта, офіційний web-сайт,

платформа дистанційного навчання Moodle, Єдина державна електронна база з питань освіти, тощо).

2.2.3. Встановлення, налаштування, обслуговування та ремонт комп'ютерної, мережевої та організаційної техніки, інших засобів, які використовуються в сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.

2.2.4. Підготовка та проведення комплексу заходів для працівників, викладачів та студентів Університету, сторонніх осіб з підвищення рівня володіння інформаційно-комп'ютерними технологіями за окремими напрямами.

2.2.5. Розвиток різних форм наукової та практичної співпраці з вітчизняними та зарубіжними організаціями та установами для розв'язання проблем у галузі інформатизації.

2.2.6. Планування, проведення та вдосконалення комплексу заходів в сфері маркетингу освітніх послуг.

2.2.7. Забезпечення виконання чинного законодавства про авторські права (контроль використання ліцензованого програмного забезпечення).

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура і кадровий склад Центру затверджується і змінюється ректором Університету з урахуванням специфіки роботи Центру і ступеня складності завдань, що вирішуються Центром.

3.2. Центр очолює директор Центр, який безпосередньо підпорядкований ректору Університету, він діє в рамках своїх повноважень згідно із цим Положенням і наказами та розпорядженнями ректора Університету, керує роботою Центру.

3.3. Професійні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Центру визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджує ректор Університету.

3.4. Усі працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора за погодженням з директором Центру, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. До структури Центру входять наступні підрозділи:

3.5.1. навчально-наукова лабораторія дистанційної освіти та організації інклюзивного освітнього процесу;

3.5.2. відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій;

3.5.2.1. сектор навчально-методичного супроводу освітньої та наукової діяльності;

3.5.2.2. сектор технічного супроводу та впровадження ЄДЕБО;

3.5.2.3. сектор супроводу інформаційно-аналітичних систем;

3.5.3. відділ працевлаштування та забезпечення формування контингенту студентів;

3.5.3.1. сектор методичного та інформаційного забезпечення прийому на навчання та працевлаштування випускників та студентів;

3.5.3.2. сектор маркетингу освітніх послуг.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

4.1. Центр створюється, реорганізується і ліквідується рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Центр організовує свою роботу на основі одноосібності щодо прийняття управлінських рішень з боку керівника зі встановленням відповідальності працівників Центр за виконання певних завдань і функцій.

4.3. Центр, як структурний підрозділ, має право

4.3.1. взаємодіяти з іншими підрозділами в рамках виконання своїх завдань і функцій;

4.3.2. визначати, які засоби, продукти та технології використовувати для забезпечення ІТ-підтримки основної діяльності Університету з урахуванням сучасної кон'юнктури на ринку ІТ-послуг, наявної компетенції кадрів та наявних коштів;

4.3.3. тестувати, апробувати, впроваджувати, супроводжувати, підтримувати та виводити з експлуатації ІТ-послуги в Університеті;

4.3.4. не допускати працівників, викладачів та студентів Університету до втручання в роботу комп'ютерної, мережевої та організаційної техніки, програмних комплексів, інших засобів, які використовуються в сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.

4.3.5. проводити комплекс заходів з підвищення ІКТ компетенцій для викладачів, працівників та студентів Університету, а також для сторонніх осіб на контрактній основі;

4.3.6. представляти Університет в установленому порядку в частині інформаційно-комп'ютерних технологій;

4.3.7. контролювати всі процеси, пов'язані з профорієнтаційними, маркетинговими та рекламними заходами;

4.3.8. користуватися приміщеннями та матеріальними цінностями Університету на правах структурного підрозділу Університету;

4.3.9. на резервування та витрати коштів, необхідних для виконання завдань та функцій, покладених на Центр

4.4. Центр зобов'язаний:

4.4.1. виконувати свої завдання та функції згідно з цим Положенням;

4.4.2. вести документацію відповідно до нормативно-правових документів та інструкцій.

4.5. Центр несе відповідальність за:

4.5.1. вчасне, якісне та належне виконання покладених завдань і функцій;

4.5.2. використання в повній мірі наданих прав;

4.5.3. достовірність інформації з питань, що належать до компетенції Центр;

4.5.4. Дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих і нормативно-правових документів при здійсненні функцій, покладених на Центр.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, несе начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету за:

5.2.1. неякісне, несвоєчасне та неефективне виконання своїх обов'язків;

5.2.2. розголошення комерційної та конфіденційної інформації про діяльність Університету;

5.2.3. порушення термінів виконання доручень наданих ректором Університету;

5.2.4. недотримання правил трудової та виконавчої дисципліни;

5.2.5. недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

5.2.6. невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділу.

5.3. Ступінь відповідальності інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.