МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«29» 03 2024 р. № 108

Про введення в дію
нормативних документів
університету

З метою приведення нормативних документів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у відповідність із законодавством України у сфері освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про Ресурсний центр ІТ-освіти та технологій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (додається).
2. Оприлюднити Положення про Ресурсний центр ІТ-освіти та технологій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на офіційному вебсайті університету (Бахметьєва А.М.).
3. Вважати наказ від 07.12.2021р. за №396 «Про введення в дію нормативних документів університету» таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить:
В.о. проректора з науково-педагогічної роботи Наталія ГУК

ПОГОДЖЕНО
В.о. першого проректора Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Начальник юридичного відділу Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу Юлія КРИВЕНКО

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від «29» 03 2024 № 108

ПОЛОЖЕННЯ
про Ресурсний центр ІТ-освіти та технологій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Ресурсний центр ІТ-освіти та технологій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) визначає правовий статус Ресурсного центру ІТ-освіти та технологій, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Ресурсний центр ІТ-освіти та технологій (далі – Центр) є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 Центр безпосередньо підпорядковується ректору ДНУ.

1.4 Центр складається з відділу проектування та впровадження програмних засобів та відділу адміністрування інформаційних сервісів.

1.5 Структура та штатний розпис Центру затверджується ректором ДНУ з урахуванням обсягів та особливостей виконання доручених завдань.

У структурі Центру можуть створюватися підрозділи (відділи, сектори, лабораторії), робочі (експертні комісії, тимчасові творчі колективи) та дорадчі органи, що забезпечують виконання покладених на нього завдань.

1.6 На співробітників Центру розповсюджуються Правила внутрішнього розпорядку ДНУ.

1.7 У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, чинним законодавством України, а саме Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, Статутом ДНУ, наказами та розпорядженнями ректора ДНУ та цим Положенням.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Метою діяльності Центру є сприяння реалізації державної політики з підготовки кадрів, формування організаційної структури, комплексне технологічне та програмно-технічне забезпечення функціонування інформаційного середовища ДНУ, посилення інтеграції та взаємодії ДНУ з ІТ-галуззю за рахунок реалізації ефективних механізмів соціального партнерства та нових форм участі роботодавців у освітньому процесі на різних етапах здобуття вищої освіти.

2.2 Основними завданнями діяльності Центру є:

2.2.1 Створення реєстру апаратно-програмних засобів інформатизації за напрямами діяльності ДНУ, аналіз та оцінка оснащеності, ефективності використання та прогнозування розвитку програмного і комп'ютерного забезпечення освітнього процесу, наукових досліджень та управлінської діяльності в ДНУ.

2.2.2 Організація освоєння і впровадження нових програмних та технічних засобів, що надходять до системи вищої освіти.

2.2.3 Розроблення та впровадження в освітній процес новітніх інтегрованих технологій, технічних та інформаційно-комунікативних засобів навчання, технічне та програмно-організаційне забезпечення дистанційної та змішаної освіти.

2.2.4 Координація розробки, експертиза, тиражування та розповсюдження програмних засобів навчального та інформаційного призначення, організація тематичних конкурсів на розробку програмно-методичного забезпечення освітнього процесу в ДНУ.

2.2.5 Створення електронних бібліотек, інформаційних систем та систем автоматизації управління освітнім процесом, ведення електронних каталогів.

2.2.6 Інформаційно-методологічний супровід створення електронних підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та їхнє впровадження у освітній процес, формування та ведення реєстру науково-методичного забезпечення освітнього процесу в електронному форматі.

2.2.7 Забезпечення науково-педагогічних та наукових працівників, здобувачів вищої освіти ДНУ інформаційними ресурсами, доступом до зовнішніх електронних бібліотек, до локальної мережі ДНУ та мережі Інтернет.

2.2.8 Аналіз потреб та підготовка пропозицій щодо оснащення ДНУ сучасним комп'ютерним та мережним устаткуванням, реалізація програм удосконалення й оновлення матеріально-технічної бази інформаційної діяльності ДНУ із залученням різних джерел фінансування, не заборонених законодавством.

2.2.9 Сприяння забезпеченню реалізації практичної підготовки студентів, які здобувають вищу освіту за спеціальностями галузі знань «Інформаційні технології» в ДНУ.

2.2.10 Концентрація ресурсів на перспективних науково-технологічних напрямах на основі застосування механізму державно-приватного партнерства,

у тому числі за рахунок замовлень бізнесу та зарубіжних фірм і центрів, створення умов для колективного користування наукоємним обладнанням.

2.2.11 Співробітництво з галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами різних форм власності, в тому числі іноземними, для виконання завдань Центру.

2.2.12 Співпраця з навчальними (навчально-практичними) центрами інших закладів вищої освіти у сфері ІТ-освіти.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Центр виконує наступні функції, відповідно до основних завдань:

3.1.1 Організація і підтримка роботи локальної мережі ДНУ та її підключення до глобальної мережі Інтернет.

3.1.2 Підтримка функціонування, доповнення контенту та оновлення сайту ДНУ.

3.1.3 Впровадження та супровід прикладних програмних засобів, що застосовуються в освітній, науковій, та господарській діяльності ДНУ, розробка додаткових прикладних програмних засобів, з залученням, у разі потреби, фахівців інших підрозділів ДНУ.

3.1.4 Моніторинг наявного в ДНУ комп'ютерного та мережевого обладнання, його підключення, обслуговування та ремонт.

3.1.5 Визначення потреб модернізації обладнання та подача заявок на її проведення.

3.1.6 Надання консультаційних послуг співробітникам ДНУ.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Центр має право:

4.1.1 Визначати зміст діяльності, направленої на виконання своїх завдань та функцій, з урахуванням державних норм і стандартів вищої освіти.

4.1.2 Розробляти та рекомендувати для впровадження програми з удосконалення професійної підготовки студентів та перепідготовки працівників ІТ-галузі.

4.1.3 Надавати консультаційні послуги, брати участь в організації стажування та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у сфері новітніх інформаційних технологій.

4.1.4 Проводити дослідницьку, експериментальну та пошукову роботу в галузі ІТ-технологій.

4.1.5 Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ДНУ необхідні матеріали для виконання своїх завдань і функцій.

4.1.6 Направляти в структурні підрозділи ДНУ своїх працівників з метою вивчення стану оснащеності та контролю ефективності використання програмного і комп'ютерного забезпечення освітнього процесу в ДНУ, проведення експериментальної роботи, надання науково-методичної і практичної допомоги.

4.1.7 Створювати творчі колективи за участю студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних працівників та фахівців провідних вітчизняних і зарубіжних ІТ-компаній з метою розробки, апробації та впровадження у практику нових інформаційних технологій та програмних продуктів.

4.1.8 Готувати до друку та здійснювати в установленому порядку випуск навчальної та науково-методичної літератури, експрес-інформацій, бюлетенів, періодичних видань з напрямків своєї основної діяльності.

4.2 Центр зобов'язаний:

4.2.1 Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію за наслідками своєї роботи.

4.2.2 Ефективно використовувати надане ДНУ в користування майно.

4.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників Центру зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

4.3.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статуту ДНУ, вимог наказів і розпоряджень ректора університету.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ДНУ.

5.2 На посаду Директора Центру приймається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня – не менше 5 років.

5.3 Директор Центру:

5.3.1 Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками Центру, організовує та контролює їхню роботу.

5.3.2 У межах своєї компетенції видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма співробітниками Центру, подає в установленому порядку пропозиції ректору ДНУ щодо прийому на роботу, звільнення або переміщення співробітників, їх заохочення та засобів дисциплінарного впливу.

5.3.3 За дорученням ректора ДНУ представляє Центр у державних, комунальних і громадських установах, підприємствах і організаціях.

5.3.4 Розробляє та подає в установленому порядку на затвердження ректору ДНУ річний план роботи та заходів, що проводяться Центром.

5.3.5 Вносить проекти наказів щодо діяльності Центру.

5.3.6 Звітує у встановленому порядку про роботу Центру перед ректором та вченою радою ДНУ.

5.4 Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на Центр, несе його директор, що зазначається в його посадовій інструкції.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Співробітники Центру приймаються на роботу і звільнюються з роботи (за поданням його директора) наказом ректора ДНУ.

6.2 Відділи Центру виконують роботу відповідно до загального регламенту, затвердженому в ДНУ.

6.3 Контроль за додержанням Правил внутрішнього розпорядку ДНУ, вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії здійснює директор Центру.

7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Центр працює у тісній взаємодії з усіма підрозділами та службами ДНУ, органами управління освітою, навчальними закладами області та регіону, підприємствами та організаціями ІТ-галузі стосовно питань, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань.

7.2 Координацію та поточний контроль діяльності Центру здійснює ректор ДНУ.

В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара — Наталія ГУК

ПОГОДЖЕНО

В.о.першого проректора — Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Начальник юридичного відділу — Володимир САГАЙДАК