

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник навчально-методичного центру  
Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
полковник служби цивільного захисту



Микола СИЧЕВСЬКИЙ

« 05 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ інформаційного-технічного забезпечення освітнього процесу  
навчально-методичного центру  
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення про відділ інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу встановлює загальні засади роботи відділу інформаційного-технічного забезпечення освітнього процесу (далі – Відділ), його структуру, завдання, функції, права та взаємодію із іншими підрозділами.

1.2. Відділ інформаційного-технічного забезпечення освітнього процесу є структурним підрозділом навчально-методичного центру Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику навчально-методичного центру (далі – НМЦ) Університету.

1.4. Структура відділу інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу та гранична чисельність її працівників визначається штатом.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом ректора Університету згідно чинного законодавства.

1.6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (у подальшому – МОН України), Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (у подальшому – ДСНС України), Статутом ЛДУБЖД та цим Положенням.

### **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Контроль стабільної роботи програмного забезпечення, що використовуються в освітньому процесі.

2.2. Організація доступу до інформаційних ресурсів, баз даних та інших матеріалів, необхідних для навчання та досліджень.

2.3. Впровадження та розвиток новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в навчальний процес, що дозволяють покращувати методи навчання та сприяють розвитку інноваційного мислення серед здобувачів та викладачів.

2.4. Надання консультацій викладачам, здобувачам та іншому персоналу щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій для навчання та адміністративної роботи.

2.5. Моніторинг та аналіз ефективності використання інформаційних ресурсів та технологій в навчальному процесі з метою вдосконалення методів навчання та підвищення якості освіти.

2.6. Формування та функціонування інформаційного середовища Університету.

### **3. Функції**

Основними функціями Відділу є:

3.1. Адміністрування веб-сайту Університету.

3.2. Адміністрування веб-сайту Вступника.

3.3. Адміністрування навчального середовища Віртуальний університет.

3.4. Адміністрування платформ для онлайн-навчання.

3.5. Робота з хмарною платформою Google Workspace.

3.6. Контроль ефективності використання технічних засобів навчання в освітньому процесі.

3.7. Участь в навчанні особового складу Університету з питань використання технічних засобів навчання і відповідних програмних продуктів.

3.8. Збір та обробка статистичної інформації, документів та інших відомостей у встановленій області діяльності відділу.

3.9. Спільно з іншими підрозділами впорядкування та формування єдиної системи візуальної ідентифікації університету (шаблони веб-сторінок, шаблони презентацій).

3.10. Формування проектів наказів, положень про інформаційно-технічне забезпечення освітнього процесу.

3.11. Адміністрування онлайн-система управління ЗВО.

3.12. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

### **4. Права та обов'язки**

Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими у відповідності із законодавством.

Відділ має право:

4.1. Використовувати надані Відділу інформаційні і матеріальні ресурси.

4.2. Отримувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції.

4.3. Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи із забезпечення інформаційної якості освітнього процесу в Університеті.

4.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності Відділу.

4.5. Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань

інформаційного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

4.6. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами Університету.

Обов'язки Відділу:

4.7. Суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.8. Дбайливо ставитися до майна Університету.

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням підлеглими працівниками антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми установи.

4.10. Забезпечувати контроль підлеглих працівників щодо запобігання потенційного чи реального конфлікту інтересів.

## **5. Взаємовідносини і зв'язки**

5.1. Відділ інформаційного-технічного забезпечення освітнього процесу у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету: факультетами, кафедрами, відділом організації освітнього процесу, відділом внутрішнього забезпечення якості освіти, відділом електронних комунікацій та кібербезпеки, надає допомогу в частині організації інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу.

## **6. Організація роботи**

6.1. Відділ провадить свою діяльність на основі планів роботи Університету.

6.2. Положення про відділ затверджується начальником навчально-методичного центру.

6.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором Університету.

## **7. Керівництво**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

7.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за профілем діяльності та стажем роботи у закладі вищої освіти не менше 5 років.

7.3. Начальник Відділу підпорядковується начальнику навчально-методичного центру та є безпосереднім начальником для працівників Відділу.

7.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує старший інженер відділу, а у разі його відсутності – інженер-програміст відділу.

7.5. Начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу:

7.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

7.5.2. Визначає права та обов'язки працівників відділу.

7.5.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.5.4. Готує і вносить начальнику центру пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу.

7.5.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.5.6. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень.

7.5.7. Несе повну індивідуальну матеріальну відповідальність за передані на зберігання або інших цілей матеріальні цінності Університету і вживати заходи щодо запобігання недостач матеріальних цінностей, їхнього псування і інших форм шкоди.

7.6. Начальник відділу інформаційного забезпечення освітнього процесу несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цим положенням, та в межах визначених чинним законодавством.

Начальник відділу інформаційно-технічного  
забезпечення освітнього процесу  
майор служби цивільного захисту



Дмитро АНДРУХІВ

« 05 » 08 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу персоналу  
полковник служби цивільного захисту



Олег ТИНДИК

Начальник юридичного сектора  
старший лейтенант служби  
цивільного захисту



Петро СЕНИК

Начальник служби охорони праці  
Полковник служби цивільного захисту



Андрій САМПІР