

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЛДУ БЖД

від 09.10.2023 № НС-114/90

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний центр
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає правовий статус Навчально-методичного центру Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, його права, завдання, функції та структуру.
- 1.2. Навчально-методичний центр (далі – НМЦ) є структурним підрозділом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет), який організовує та здійснює управління освітнім процесом.
- 1.3. У своїй діяльності НМЦ керується Конституцією України та чинними законами України, законодавчими актами України з питань освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету та цим Положенням.
- 1.4. Структура НМЦ та гранична чисельність її працівників визначається штатним розкладом.
- 1.5. До складу НМЦ входять:
 - 1.5.1. відділ внутрішнього забезпечення якості освіти;
 - 1.5.2. відділ інформаційного забезпечення освітнього процесу;
 - 1.5.3. відділ інформаційних технологій та технічного захисту інформації;
 - 1.5.3.1. сектор систем централізованого оповіщення та оперативного зв'язку;
 - 1.5.4. сектор планування освітнього процесу.
- 1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників НМЦ здійснюється наказом ректора Університету згідно чинного законодавства.
- 1.7. НМЦ має дві власні круглі печатки «ДСНС України. Львівський державний університет безпеки життєдіяльності. Навчально-методичний центр. 08571340», «ДСНС України. Львівський державний університет безпеки життєдіяльності. Приймальна комісія. 08571340» і штамп «ДСНС України. Львівський державний університет безпеки життєдіяльності. Навчально-методичний центр».
- 1.8. НМЦ підпорядковується проректору Університету з навчальної та методичної роботи.

2. Основні завдання

- 2.1. Аналіз, узагальнення інформації і підготовка рішень ректорату щодо управління освітнім процесом.
- 2.2. Методично обґрунтоване планування і організація освітнього процесу.
- 2.3. Інформаційний супровід системи контролю якості освітнього процесу і якості підготовки фахівців в Університеті за усіма формами навчання.

- 2.4. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
- 2.5. Організація та проведення роботи з ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти в Університеті.
- 2.6. Організація та проведення вступної кампанії в Університеті.
- 2.7. Розроблення розкладів занять і сесій для здобувачів освіти усіх форм навчання.
- 2.8. Організація і контроль за проведенням атестації здобувачів вищої освіти.
- 2.9. Організація роботи зі складання навчальних планів і робочих навчальних планів для всіх спеціальностей і форм навчання.
- 2.10. Контроль за ефективністю та доцільністю використання інформаційних ресурсів і технічних засобів навчання в Університеті.
- 2.11. Забезпечення зростання рівня якості освіти в Університеті.
- 2.12. Постійний та системний моніторинг якості освітніх послуг в Університеті на відповідність критеріям акредитації освітніх програм.

3. Функції

- 3.1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти.
 - 3.1.1. Розробка нових та перегляд діючих нормативних документів, що регулюють організацію освітнього процесу в Університеті (положення, стандарти забезпечення якості, накази тощо);
 - 3.1.2. Супровід акредитації освітніх програм на всіх етапах;
 - 3.1.3. Організація опитувань учасників освітнього процесу;
- 3.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3.3. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету.
- 3.4. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.
- 3.5. Супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- 3.6. Організація та проведення службової підготовки;
- 3.7. Забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 3.8. Організація проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- 3.9. Формування проєктів наказів щодо організації освітнього процесу;
- 3.10. Підготовка звітів для ДСНС України;
- 3.11. Адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО).
 - 3.11.1. Внесення та коригування відомостей до ЄДЕБО;
 - 3.11.2. Замовлення, виготовлення та облік документів про освіту;
 - 3.11.3. Підготовка проєктів наказів про рух контингенту.
 - 3.11.4. Замовлення студентських квитків;
 - 3.11.5. Супровід вступної кампанії у ЄДЕБО;
 - 3.11.6. Підготовка звітів;

- 3
- 3.11.7. Електронне ліцензування;
 - 3.11.8. Визнання документів про освіту, виданих ЗВО інших держав, іноземців та осіб без громадянства.
 - 3.12. Організація та проведення вступної кампанії:
 - 3.12.1. Підготовка проєкту правил прийому на навчання;
 - 3.12.2. Підготовка проєктів наказів щодо організації роботи приймальної та відбіркової комісії;
 - 3.12.3. Організація підготовки та збір матеріалів для проведення вступної кампанії;
 - 3.12.4. Супровід роботи комісій;
 - 3.12.5. Ведення протоколів засідань приймальної комісії;
 - 3.12.6. Організація, проведення та узагальнення результатів вступних випробувань, творчих конкурсів;
 - 3.12.7. Підготовка рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування;
 - 3.12.8. Консультування вступників, членів приймальної та відбіркової комісій тощо з питань вступу в Університет.
 - 3.13. Контроль за дотриманням графіку освітнього процесу;
 - 3.13.1. Навчальних занять;
 - 3.13.2. Семестрового контролю;
 - 3.13.3. Атестації здобувачів вищої освіти;
 - 3.14. Планування освітнього процесу.
 - 3.14.1. Адміністрування інформаційних систем:
 - «ПС-Навчальний процес»;
 - «ПС-Навчальний план»;
 - «ПС-Кафедра»;
 - «ПС-Розклад»;
 - 3.14.2. Складання графіку освітнього процесу
 - 3.14.3. Формування зведеного розрахунку навантаження на навчальний рік та звіту про виконане за рік навчальне навантаження;
 - 3.14.4. Складання розкладу навчальних занять, екзаменаційних сесій та роботи Екзаменаційних комісій;
 - 3.15. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою, контроль за станом матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.
 - 3.15.1. Перевірка готовності аудиторного фонду до початку навчального року та семестру.
 - 3.16. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні вищої освіти і кваліфікації та супровід освітніх інформаційних ресурсів Університету;
 - 3.17. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом:
 - 3.17.1. Системне адміністрування, розширення топології, контроль роботи та профілактичне обслуговування інформаційної мережі;
 - 3.17.2. Забезпечення доступу підрозділів Університету до мережі «Internet»

- 4
- за допомогою дротових та бездротових технологій;
- 3.17.3. Облік наявних та планування оновлення комп'ютерних засобів обчислювальної техніки, технічних засобів навчання та програмного забезпечення, що використовуються в освітньому процесі.
- 3.17.4. Робота в складі тендерного комітету по закупівлі комунікаційних послуг та обладнання, а також комісій зі списання матеріальних цінностей;
- 3.17.5. Контроль ефективності використання технічних засобів навчання в освітньому процесі;
- 3.18. Робота з серверним обладнанням та комунікаційними системами:
- 3.18.1. Впровадження нового і технічне обслуговування існуючого серверного та комунікаційного обладнання;
- 3.18.2. Встановлення, налагодження та оновлення програмного забезпечення на серверах;
- 3.18.3. Підтримка функціонування програмного забезпечення та комунікаційного обладнання в інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах;
- 3.18.4. Виконання функцій: головного, системного, мережевого адміністратора; головного, системного, мережевого, інформаційного аналітика; спеціаліста з технічної підтримки користувачів інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем Університету.
- 3.19. Технічна підтримка учасників освітнього процесу;
- 3.20. Технічний захист інформації:
- 3.20.1. Впровадження комплексної системи захисту інформації АС класу 1;
- 3.20.2. Забезпечення технічного захисту службової інформації, яка обробляється на захищених комп'ютерах.
- 3.20.3. Забезпечення кібербезпеки інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем Університету.
- 3.20.4. Виконання функцій аналітика з інформаційної безпеки та кібербезпеки, інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах Університету.
- 3.20.5. Контроль дотримання заходів інформаційної безпеки працівниками Університету.
- 3.21. Організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг.
- 3.22. Здійснення організаційно-технічного супроводу щодо кваліфікованих електронних підписів.
- 3.23. Забезпечення роботи Центру обробки даних (далі – ЦОД).
- 3.23.1. Призначення адміністраторів ЦОД та організація обмеження доступу до ЦОД.
- 3.23.2. Організація взаємодії та замовлення послуг на обслуговування та технічну підтримку структурних елементів ЦОД.
- 3.23.3. Здійснення закупівлі складових ЦОД, послуг на обслуговування та технічну підтримку ЦОД.
- 3.23.4. Надання ДСНС України пропозицій щодо розвитку ЦОД;
- 3.23.5. Організація розробки необхідних методичних документів щодо обслуговування ЦОД.

4. Права та обов'язки

Навчально-методичний центр має право:

- 4.1. Використовувати надані НМЦ 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 якості освіти в Університеті.
- 4.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності НМЦ.
- 4.5. Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в Університеті.
- 4.6. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами Університету.
- 4.7. Подавати пропозиції щодо діяльності НМЦ.
- 4.8. Проводити перевірки навчально-наукових інститутів та кафедр з окремих питань навчальної і методичної роботи та приймати участь в контрольних заходах за планом ректорату.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. НМЦ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції НМЦ.

5.2. При виконанні своїх завдань НМЦ співпрацює за дорученням керівництва Університету із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, освітніми закладами та науковими установами, підприємствами, установами, організаціями, з іноземними організаціями, юридичними та фізичними особами у питаннях, що належать до сфери діяльності НМЦ у сфері своїх повноважень.

6. Організація роботи

6.1. Структура та штат НМЦ затверджуються наказом Голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.2. Положення про Навчально-методичний центр та посадові інструкції працівників НМЦ затверджується ректором Університету.

6.3. Проводить свою роботу на основі щорічного плану, який затверджений проректором з навчальної та методичної роботи Університету.

7. Керівництво

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

7.2. На посаду начальника НМЦ призначається особа, яка має вищу освіту зі стажем роботи у Державній службі України з надзвичайних ситуацій не менше 5 років.

7.3. Начальник НМЦ підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи Університету та є безпосереднім начальником для

працівників НМЦ.

7.4. На час відсутності начальника НМЦ його обов'язки виконує начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти, а у разі його відсутності – начальник відділу інформаційних технологій та технічного захисту інформації.

7.5. Начальник НМЦ:

здійснює керівництво діяльністю НМЦ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій;

відповідає за організацію та проведення навчально-методичної роботи в Університеті;

визначає права та обов'язки працівників НМЦ;

готує і вносить ректору Університету пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників НМЦ;

організовує разом із відділом персоналу роботу з добору кадрів НМЦ, підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з формування кадрового резерву НМЦ;

несе відповідальність за стан дисципліни та дотримання законності працівниками НМЦ;

забезпечує дотримання працівниками НМЦ вимог Закону України «Про охорону праці», а також вимог Правил пожежної безпеки в Україні та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші завдання, покладені на нього ректором Університету.

7.6. Начальник НМЦ сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок у межах своїх повноважень.

Начальник навчально-методичного центру
полковник служби цивільного захисту


«06» 10 2023 року

 Микола СИЧЕВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:-

Проректор з навчальної
та методичної роботи

полковник служби цивільного захисту

 Дмитро ЧАЛИЙ

Начальник відділу персоналу

полковник служби цивільного захисту

 Олег ТИНДИК

Начальник юридичного сектора

старший лейтенант
служби цивільного захисту

 Петро СЕНИК

Начальник служби охорони праці

 Тарас МАРЧИШИН