

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного
податкового університету
від «30» 05 2024 № 16

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного
податкового університету

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СУПРОВОДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ
СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ**

Ірпінь 2024

Державний податковий університет
№ 754 від 07.06.2024



1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ супроводження автоматизованих систем управління Державного податкового університету (далі – Положення) регулює питання діяльності та визначає правовий статус, основні завдання, функції, відповідальність, принципи управління та організації роботи відділу супроводження автоматизованих систем управління Державного податкового університету (далі – Відділ), кваліфікаційні вимоги до керівника Відділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету у складі Інформаційно-обчислювального центру (далі – Центр), діяльність якого полягає у організації, координації, здійсненні контролю, запровадженні автоматизованих систем управління та підпорядковується безпосередньо начальнику Центру і опосередковано – проректору відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, зокрема законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату Університету, а також цим Положенням.

1.4. Структура і штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку за погодженням (клопотанням) начальника Центру та проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. планування, організація, координація, оперативне управління освітнім процесом і науково-методичною роботою в частині супроводу автоматизованих систем управління;

2.2. проведення самостійних та/або спільно з Центром та кафедрами Університету наукових досліджень з проблем запровадження автоматизованої системи управління;

2.3. організація та технічний супровід освітнього процесу, зокрема, на електронній платформі MOODLE Університету (далі – MOODLE) навчальних курсів, менеджмент процесу навчання з елементами дистанційного та/або змішаного навчання, сертифікації навчальних курсів в MOODLE;

2.4. адміністрування програмного середовища, зокрема, програмного комплексу АСУ «Управління Університетом»;

2.5. технічна підтримка проведення іспиту на рівень володіння

державною мовою;

2.6. супровід договірної роботи та актів виконаних робіт Центру.

3. Функції відділу

Відповідно до своїх завдань Відділ має:

3.1. координувати діяльність структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання за всіма рівнями вищої освіти, впровадження автоматизованої системи управління;

3.2. розробляти проекти нормативних документів у сфері організації освітнього процесу в частині компетенцій Відділу;

3.3. брати участь у визначенні політики щодо формування структури та змісту навчальних планів для дистанційних факультет-програм;

3.4. здійснювати методичну та технічну підтримку контенту платформи MOODLE Університету;

3.5. контролювати якість проведення всіх видів навчальних занять на дистанційній формі навчання;

3.6. організовувати взаємодію структурних підрозділів (кафедр) ННІ/факультетів з питань впровадження інноваційних методик викладання удосконалення навчально-методичного забезпечення змішаного/дистанційного навчання;

3.7. готувати рекомендації та матеріали щодо удосконалення форм і методів реалізації дистанційних курсів та інноваційних освітніх технологій;

3.8. організовувати навчання користувачів платформи MOODLE Університету;

3.9. здійснювати методичний супровід сертифікації навчальних дисциплін на платформі MOODLE та надавати пропозиції щодо надання сертифікатів відповідним навчальним електронним курсам структурних підрозділів Університету;

3.10. формувати пропозиції щодо норм часу навчальної, методичної, організаційної, профорієнтаційної роботи в реалізації автоматизованих систем управління: на заочній, дистанційній формі навчання, в змішаному навчанні;

3.11. адмініструвати програмне середовище АСУ «Управління Університетом»;

3.12. здійснювати технічну підтримку проведення іспиту на рівень володіння державною мовою;

3.13. контролювати дотримання вимог науково-педагогічними працівниками змісту та форми електронних курсів на платформі MOODLE.

3.14. здійснювати супровід договірної роботи та актів виконаних робіт, які відносяться до сфери діяльності Центру.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. здійснювати взаємодію зі структурними підрозділами Університету

з питань супроводу автоматизованих систем управління;

4.2. отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед Відділом завдань;

4.3. формувати та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації дистанційної освіти;

4.4. брати участь у загальноуніверситетських нарадах та нарадах навчально-наукових інститутів, факультетів, з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу за змішаною, дистанційною, заочною формами навчання, впровадження автоматизованих систем управління, функціонування та технічного супроводу платформи MOODLE Університету; технічної підтримки та інформаційного забезпечення функціонування програмного середовища АСУ «Управління Університетом», а також у роботі комісій, робочих груп відповідно до наказів, розпоряджень ректора, проректора та начальника Центру в частині компетенцій Відділу;

4.5. затребувати документи від структурних підрозділів для проведення сертифікації навчальних курсів на платформі MOODLE Університету, якості виконання всіх видів методичного забезпечення у сфері післядипломної освіти, заочного/дистанційного навчання, змішаного навчання;

4.6. подавати зміни та доповнення до цього Положення та посадових обов'язків працівників;

4.7. давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Відділу;

4.8. працівники Відділу мають право на оплату праці згідно з чинним законодавством;

4.9. конкретні права працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть колективну відповідальність за:

5.1. якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;

5.2. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, що стосуються діяльності Центру;

5.3. недостовірність даних, що подається до керівництва Університету, державних органів, контролюючих та ревізуючих організацій;

5.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог техніки безпеки, правил протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства;

5.5. неналежне збереження матеріальних цінностей Відділу.

5.6. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб та службової інформації, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до цього Положення.

6.2. У період відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) начальника Відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.3. На посаду начальника призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Для виконання функцій і реалізації прав, у межах повноважень передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з керівництвом Центру та Університету, зі структурними підрозділами Університету з питань супроводження автоматизованих систем управління та інноваційних освітніх технологій. У процесі здійснення такої взаємодії посадові особи Відділу мають право запитувати та одержувати для аналізу й узагальнення від структурних підрозділів, ННІ, факультетів, кафедр, науково-педагогічних працівників належним чином підготовлену інформацію.

8. Прикінцеві положення

8.1. Утворення, реорганізація та ліквідація Відділу проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Це Положення та зміни, доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.

8.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, що визначені в цьому положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до момента внесення змін до цього Положення

Начальник відділу супроводження
автоматизованих систем управління



Іван КОЖЕВНІКОВ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з європейської інтеграції
та цифрової трансформації

Андрій БОЛДОВ

Начальник
Інформаційно-обчислювально центру

Антон ВОРОНЕВИЧ

Начальник відділу кадрів

Наталія КОСТЕЦЬКА

Начальник юридичного відділу

Антон ПОЛЩУК

Провідний фахівець ВДАСК

Ніна РОМАНЧУК

8.1. Утворення, реорганізація та ліквідація Відділу професійної освіти, встановленому чинним законодавством.
8.2. Ця Положення та зміни до нього затверджуються рішенням Ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.
8.3. У разі введення змін до нормативних актів, що регулюють відносини між працівниками підприємства та підприємствам, застосовуються відповідні положення законодавства України до моменту введення змін до цього Положення

Іван КОЖЕВНИКОВ

Начальник відділу європейської інтеграції та цифрової трансформації