



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 9
від 26 березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 80/21-01 від 08 квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2021-02

м. Сєвєродонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності (надалі - ЦОМЗОД) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (надалі - Університет), а також взаємовідносини ЦОМЗОД з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2 Рішення про створення ЦОМЗОД та затвердження Положення ухвалюється наказом ректора. ЦОМЗОД може бути реорганізований, перейменованій або ліквідований наказом ректора Університету за погодженням Вченої ради СНУ ім. В. Даля. Ліквідація ЦОМЗОД може здійснюватися наприкінці навчального року з дотриманням пільг і гарантій для його працівників.

1.3 Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у СНУ ім. В. Даля;
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти.

1.4 ЦОМЗОД безпосередньо підпорядкований першому проректору Університету.

1.5 Працівники ЦОМЗОД у своїй діяльності керуються:

- Конституцією України;
- Законами України в галузі вищої освіти;
- постановами Верховної Ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку;
- наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- іншими нормативно-правовими актами;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- цим Положенням.

1.6 ЦОМЗОД очолює директор, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.

1.7 На період відсутності директора ЦОМЗОД (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа, призначена наказом ректора Університету.

1.8 Працівники ЦОМЗОД приймаються на роботу і звільняються з роботи наказами ректора Університету у встановленому порядку за поданням директора ЦОМЗОД та погодженням з першим проректором.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Організаційно-методичне забезпечення поточних та впроваджуваних технологій та засобів навчання в Університеті.

2.2 Адміністрування та координація дій підрозділів Університету які провадять освітню діяльність.

2.3 Забезпечення формалізації та уніфікації при формуванні документів для підрозділів Університету які провадять освітню діяльність.

2.4 Координація дій з центром ІТ-рішень щодо реалізації ІТ-політики стосовно формування, забезпечення, підтримки та розвитку освітньої діяльності Університету та його адміністрування.

2.5 Методичний супровід інформаційних технологій, що впроваджуються в Університеті.

2.6 Участь у реалізації програм безперервного навчання та підвищення кваліфікації працівників освіти.

2.7 Надання консультативних послуг структурним підрозділам Університету та їх організаційно-методична підтримка з питань інформатизації освітньої діяльності із застосуванням дистанційного навчання.

2.8 Надання консультацій щодо використання інформаційних технологій в освітньому процесі Університету.

2.9 Проведення заходів щодо підтримки та розвитку електронного документообігу Університету.

2.10 Підтримання та розвиток корпоративної комп'ютерної мережі Університету у взаємодії із факультетами, Центром ІТ-рішень та іншими підрозділами Університету.

2.11 Адміністрування роботи освітніх електронних ресурсів Університету, зокрема реєстрація при вступі на навчання, супроводження під час навчання та виключення користувачів при завершенні навчання.

2.12 Організація адміністрування та обробка результатів процедури вільного вибору освітніх компонент здобувачами вищої освіти в Університеті.

2.13 Організація зворотного зв'язку зі здобувачами вищої освіти і викладачами.

2.14 Підвищення рівня професійної кваліфікації працівників ЦОМЗОД.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 ЦОМЗОД має право:

- вносити пропозиції, які відповідають чинному законодавству, щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету;
- залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції ЦОМЗОД;
- порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету;
- порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази ЦОМЗОД перед керівництвом Університету;
- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань застосування дистанційних технологій в освітньому процесі;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету, за погодженням їх керівників, до виконання покладених на ЦОМЗОД завдань;
- за погодженням із керівництвом Університету залучати зовнішніх фахівців в галузі інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення якості функціонування та розвитку інформаційної системи Університету.

3.2 Конкретні права працівників ЦОМЗОД встановлюються посадовими інструкціями.

3.3 Обов'язки ЦОМЗОД:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на ЦОМЗОД;
- дотримання вимог чинного законодавства і нормативно-правових документів з охорони праці;
- всебічне сприяння правильності, повноті і належній якості проведення освітньої діяльності Університету.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1 ЦОМЗОД очолює директор. Структура і штатний розклад Центру затверджується ректором Університету за поданням директора ЦОМЗОД та можуть змінюватись з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.

4.2 До складу ЦОМЗОД входять:

- навчальний відділ;
- навчально – методичний відділ.

4.2.1 Навчальний відділ очолює начальник відділу. На відділ покладається виконання функцій, які визначає [«Положення про навчальний відділ СНУ ім. В. Даля»](#).

4.2.2 Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу. На відділ покладається виконання функцій, які визначає «[Положення про навчально-методичний відділ СНУ ім. В. Даля](#)»

4.3 Права і обов'язки працівників ЦОМЗОД визначаються посадовими інструкціями.

5 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій ЦОМЗОД може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання, на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2 У разі звернення до працівників ЦОМЗОД працівників інших структурних підрозділів Університету, працівники ЦОМЗОД зобов'язані відреагувати, в межах своєї компетенції, або повідомити директора, якщо компетенції працівника недостатньо для вирішення даного питання.

5.3 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції ЦОМЗОД, а також призводити до виконання функцій ЦОМЗОД іншими підрозділами.

5.4 Працівники ЦОМЗОД можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

Посада	Підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Директор Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності СНУ ім. В. Даля		Павло БОРОВІК
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Дмитро МАРЧЕНКО
Головний бухгалтер		Любов БСЛОУЄОВА
Начальник відділу кадрів		Лариса ЛІТВІНОВА
Начальник юридичного відділу		Євген ПРОЛИГІН