

«Затверджую»

Ректор

Хмельницького національного університету



Скиба М.Є

12 2014 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР
З ВПРОВАДЖЕННЯ У НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС
НОРМ РАМОК КВАЛІФІКАЦІЙ
З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

С.А. Матюх С.А. Матюх

Головний бухгалтер Н.Л. Корнік Н.Л. Корнік

Начальник планово-фінансового відділу

О.П. Заржицька О.П. Заржицька

Начальник відділу кадрів та юридичного

забезпечення І.С. Мартинюк І.С. Мартинюк

Хмельницький – 2014 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчальний центр з впровадження у навчальний процес норм рамок кваліфікацій з інформаційних технологій та менеджменту факультету програмування, комп'ютерних та телекомунікаційних систем (надалі – ФПКТС) (*скорочена назва* – НМЦ ВРКІ ФПКТС) утворений відповідно до Конституції України, інших законодавчих актів, та наказу Ректора №____ від __ _____ 2014 р.
- 1.2. Навчальний центр ФПКТС (надалі - **Центр**) є спеціалізованим комплексним навчально-методичним та інформаційно-технічним структурним підрозділом Університету.
- 1.3. У своїй діяльності **Центр** керується чинним Законодавством України: Законами України; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що не суперечать чинному законодавству, Статутом Університету; наказами та розпорядженнями Ректора Університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ЦЕНТРУ Є:

- 2.1. Здійснення підвищення кваліфікації з методологічних основ розробки освітніх програм підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту у відповідності до чинного законодавства та рамок кваліфікацій.
- 2.2. Організація он-лайн лекцій провідних науковців з навчальних дисциплін підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту та по обміну досвідом з іншими вузами України та країн світу у цій галузі.
- 2.3. Організація та здійснення тестування студентів на відповідність їх підготовки нормам рамок кваліфікацій з інформаційних технологій та менеджменту.
- 2.4. Виконання плану інформатизації Університету; забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки навчальної, науково-технічної та соціальної діяльності Факультету; інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення діяльності Факультету з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
- 2.5. Створення умов для інтеграції сфери інформатизації Університету у європейський та світовий інформаційний простір.
- 2.6. Дотримання виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій, здійснення систематичного контролю за їх дотриманням. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції **Центру**.
- 2.7. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції **Центру**.
- 2.8. Забезпечення функціонування й розвитку інформатизації та комп'ютеризації шляхом розробки нормативної документації, впровадження нових технологій та засобів інформатизації та комп'ютеризації процесу узгодження освітніх програм та програм для фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
- 2.9. Сприяння розширенню міжнародного співробітництва Університету у сфері інформатизації і комп'ютеризації та розвитку сучасних інформаційних технологій.
- 2.10. Організація та виконання комплексу заходів щодо зустрічей студентів та ПВС із роботодавцями.
- 2.11. Навчально-методична діяльність, що включає участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки студентів, магістрів та аспірантів Університету; інформаційне забезпечення навчального процесу; здійснення профорієнтаційної роботи; проведення практичних заходів щодо організації навчання працівників Університету з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
- 2.12. Здійснення контролю за якістю та відповідністю надання освітніх послуг з інформаційних технологій та менеджменту.

3. ЦЕНТР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

- 3.1. Здійснює заходи з метою узгодження освітніх програм з нормами рамок кваліфікацій підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
- 3.2. Координує діяльність кафедр Університету щодо узгодження освітніх програм з нормами рамок кваліфікацій підготовки фахівців інформаційних технологій та менеджменту.
- 3.3. Забезпечує задоволення потреб студентів, аспірантів, працівників Університету і, на договірних засадах, інших закладів освіти усіх рівнів акредитації та інших організацій в інформаційних послугах з питань узгодження освітніх програм з нормами рамок кваліфікацій підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
- 3.4. Бере участь в реалізації державних та інших програм з розробки рамок кваліфікацій та узгодження освітніх програм і рамок кваліфікацій підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
- 3.5. Здійснює необхідні заходи для реалізації законів України та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
- 3.6. Бере участь у розробці нормативних та нормативно-методичних документів Університету, які стосуються узгодження освітніх програм та рамок кваліфікацій підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
- 3.7. Організує та забезпечує роботи з доступу структурних підрозділів Університету до баз даних навчальної, наукової та довідкової інформації. Забезпечує інформаційні потреби та інформаційну підтримку навчальної та науково-технічної діяльності Університету, здійснює інформаційно-аналітичне і організаційне забезпечення діяльності Університету з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
- 3.8. Бере участь у впровадженні новітніх інформаційних технологій у навчальний процес в Університеті:
 - 3.8.1. Здійснює запровадження новітніх інформаційних технологій та організаційних методів, які полягають в інтеграції сучасних засобів інтерактивного навчання у комбінації з традиційними засобами, для підвищення якості підготовки студентів з інформаційних технологій та менеджменту.
 - 3.8.2. Бере участь в розробці та запровадженні сучасних методів контролю знань.
 - 3.8.3. Забезпечує навчання сучасних методів інтерактивного навчання.
- 3.9. Бере участь та організовує роботи по виконанню вимог законодавства України із захисту інформації в інформаційних системах Університету.
- 3.10. Спільно з інформаційно-комп'ютерним центром Університету (ІКЦ):
 - 3.10.1. Координує свої дії в галузі інформаційних технологій та менеджменту.
 - 3.10.2. Забезпечує формулювання та контроль за дотриманням правил роботи телекомунікаційно-інформаційної мережі Університету.
- 3.11. Забезпечує збір і обробку інформації, що надходить від структурних підрозділів Університету в частині, що стосується компетенції **Центру**.
- 3.12. Забезпечує структурні підрозділи Університету, Міністерство освіти та науки України, статуправління, інші органи і організації, в разі потреби, інформацією, що відноситься до компетенції **Центру**.
- 3.13. Забезпечує організацію нарад, семінарів та інших заходів з питань, віднесених до компетенції **Центру**. Бере участь у діяльності робочих груп та інших дорадчих органів, нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції **Центру**, у тому числі й за дорученням Ректора.
- 3.14. **Центр** надає консультаційні та навчально-методичні послуги, проводить тренінги, семінари, курси для працівників Університету з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
- 3.15. Приймає участь у підвищенні теоретичної та практичної підготовки студентів, магістрів та аспірантів Університету, інформаційному забезпеченні навчального процесу, здійсненні профорієнтаційної роботи. Здійснює у встановленому порядку міжнародну співпрацю та зовнішньоекономічну діяльність з питань, що відносяться до компетенції **Центру**.

- 3.16. Забезпечує своєчасне виконання доручень Ректора.
- 3.17. Здійснює інші види господарської діяльності згідно з чинним законодавством України, які відповідають меті діяльності **Центру**.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЦЕНТРУ

- 4.1. Обов'язки та права **Центру** визначаються на підставі чинного законодавства, Статуту Хмельницького національного університету, цього Положення, інших нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень Ректора або уповноваженого проректора.
- 4.2. **Центр** зобов'язаний:
 - 4.2.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та цього Положення, наказів та розпоряджень Ректора чи уповноваженого проректора.
 - 4.2.2. Забезпечувати функціонування та розвиток змісту освітніх програм підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту відповідно до рамок кваліфікацій шляхом організації розробки нормативної документації, впровадження нових технологій та засобів.
 - 4.2.3. Ефективно використовувати кошти та надане йому у користування майно.
 - 4.2.4. Здійснювати оперативний облік своєї діяльності.
 - 4.2.5. На вимогу Ректора чи уповноваженого ним проректора подавати звіти про діяльність **Центру**.
 - 4.2.6. Належним чином представляти інтереси Університету.
- 4.3. **Центр** має право:
 - 4.3.1. Здійснювати діяльність у сфері інформаційних послуг відповідно до чинного законодавства.
 - 4.3.2. Брати участь в оцінюванні сторонніх та, розроблених в Університеті, освітніх програм на відповідність нормам рамок кваліфікацій з інформаційних технологій та менеджменту, потребам та вимогам Університету.
 - 4.3.3. Організовувати різні навчальні та консультаційні заходи (курси, навчальні семінари) та проводити навчання і консультації з розробки та впровадження освітніх програм підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.
 - 4.3.4. Приймати від структурних підрозділів Університету, юридичних і фізичних осіб замовлення на розробку, забезпечення та супровід освітніх програм підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту, надавати їм інші послуги з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
 - 4.3.5. За погодженням з Ректором, розпоряджатися коштами та майном **Центру**, отриманими від своєї господарської діяльності.
 - 4.3.6. За погодженням з Ректором, входити в асоціації та громадські об'єднання, встановлювати творчі та виробничі відносини, культурні зв'язки з фізичними та юридичними особами України та інших держав, брати участь у роботі міжнародних організацій.
- 4.4. За порушення норм господарської діяльності **Центр** несе відповідальність перед Ректором та згідно з чинним законодавством.
- 4.5. Контроль за діяльністю **Центру** здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

5. ШТАТИ ЦЕНТРУ

- 5.1. Начальник Центру.
- 5.2. інженер I категорії – 1 ст.
- 5.3. технік б/к – 1ст.

6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

- 6.1. Проведення семінарів, лекцій з метою підвищення якості фахової підготовки студентів у галузі комп'ютерних та інформаційних технологій.
- 6.2. Навчальний центр з впровадження у навчальний процес норм рамок кваліфікацій з інформаційних технологій та менеджменту:
 - 6.2.1. Встановлює та розвиває зв'язки між Університетом, роботодавцями і випускниками для обміну інформацією та сприяння у працевлаштуванні з використанням інформаційних технологій та мережі Інтернет.
 - 6.2.2. Налагоджує ділові стосунки Університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників з інформаційних технологій та менеджменту.
 - 6.2.3. Запроваджує систему зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.
 - 6.2.4. Вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців з інформаційних технологій та менеджменту на ринку праці та вносить відповідні пропозиції керівництву Університету.
 - 6.2.5. Організує зустрічі роботодавців зі студентами та працівниками Університету з питань забезпечення якості підготовки фахівців з інформаційних технологій та менеджменту.

7. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

- 7.1. Центр підпорядковується декану ФПКТС.
- 7.2. Керівництво поточною діяльністю **Центру** здійснює начальник **Центру** (надалі – **начальник**).
- 7.3. Обсяг повноважень **начальника** на управління **Центром** встановлюється цим Положенням. **Начальник**:
 - 7.3.1. Здійснює безпосереднє керівництво **Центром** і несе персональну відповідальність за виконання покладених на **Центр** задач і функцій, виконання вимог, що ставляться до діяльності **Центру** чинним законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням, а також за стан виконавчої дисципліни.
 - 7.3.2. Пропонує зміни в положення про **Центр** для затвердження Ректору або уповноваженому ним проректору.
 - 7.3.3. Вносить на розгляд Ректору або уповноваженому ним проректору пропозиції про структуру і штатну чисельність працівників **Центру**, службовий розпорядок, адміністративні і посадові регламенти, кошторис **Центру**.
 - 7.3.4. Представляє Ректору та уповноваженому ним проректору пропозиції про призначення на посаду і про звільнення з посади, про відпустки, про підвищення кваліфікації, заохочення, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам **Центру** і накладення на них стягнень.
 - 7.3.5. Представляє пропозиції Ректору або уповноваженому ним проректору з питань, що відносяться до компетенції **Центру**, вносить проекти наказів Ректора щодо діяльності **Центру**.
 - 7.3.6. Бере участь в нарадах у Ректора, що проводяться з питань, віднесених до компетенції **Центру**.
 - 7.3.7. В межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління, дає доручення працівникам **Центру**.
 - 7.3.8. Затверджує внутрішні нормативні документи **Центру**.
 - 7.3.9. Визначає функціональні посадові обов'язки працівників **Центру** і подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції працівників **Центру**.

- 7.3.10. Запитує довідки та інші документи, необхідні для виконання своїх обов'язків, у інших структурних підрозділів Університету.
- 7.3.11. Вимагає пояснення у письмовій формі для вирішення питання про застосування щодо працівника **Центру** дисциплінарного стягнення.
- 7.3.12. Здійснює інші функції відповідно до рішень Ректора або уповноваженого ним проректора.
- 7.4. **Начальник** та працівники **Центру** несуть відповідальність за нерозповсюдження конфіденційної інформації та об'єктів інтелектуальної власності, до яких отримали доступ під час виконання своїх службових обов'язків.

8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

- 8.1. Начальник призначається і звільняється з посади наказом Ректора Університету.
- 8.2. Працівники **Центру** наймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України на постійній основі, за трудовою угодою, або за контрактом. Окремі роботи можуть виконуватись у **Центрі** за господарськими договорами.
- 8.3. Наймання на роботу та звільнення працівників **Центру** здійснюється наказом Ректора Університету за поданням начальника **Центру**.

9. МАТЕРІАЛЬНІ ЗАСОБИ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

- 9.1. **Центр** утримується за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

10. КОНТРОЛЬ, РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

- 10.1. **Центр** реорганізовується або ліквідується наказом Ректора Університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Це Положення вводиться в дію від дати його затвердження Ректором.
- 11.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються наказом Ректора.

Декан ФПКТС

О.С. Савенко