

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
_____ Іван Парубчак

«_____» _____ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ТА ТЕХНІЧНОЇ
ПІДТРИМКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради університету
протокол № 16 від «29» грудня 2025р
наказ № 378 від «30» грудня 2025р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ цифрової трансформації та технічної підтримки освітнього процесу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, зокрема законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, Статутом Університету, Стратегією цифровізації Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Університету.

1.3. Допускається використання таких найменувань Відділу: скорочена назва - Відділ ЦТТПОП; англійська назва - Department of Digital Transformation and Technical Support for the Educational Process; англійська скорочена назва - DTETS Department.

1.4. Відділ у межах своєї діяльності має право використовувати офіційну символіку Університету відповідно до встановленого порядку та може мати власний логотип.

1.5. Відділ є структурним підрозділом Університету та підпорядковується першому проректору Університету.

1.6. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, а також з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до покладених на нього завдань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення комплексної цифрової трансформації Університету, розвиток і підтримка цифрового освітнього, наукового та адміністративного середовища, підвищення ефективності використання інформаційних і матеріально-технічних ресурсів, упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес, управлінську та сервісну діяльність.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Розробка, актуалізація стратегії цифровізації Університету, формування єдиного інформаційного простору.

2.2.2. Організація, розвиток і підтримка систем електронного навчання на базі платформи Moodle, хмарних сервісів та інших платформ дистанційного навчання й електронної взаємодії.

2.2.3. Забезпечення стабільного функціонування офіційних веб-ресурсів Університету.

2.2.4. Забезпечення інформаційної безпеки, безперервності надання цифрових сервісів, резервування та відновлення даних.

- 2.2.5. Адміністрування, розвиток та захист локальної комп'ютерної мережі, серверної інфраструктури, активного мережевого обладнання, систем бездротового доступу.
- 2.2.6. Інтеграція та підтримка роботи корпоративних пошти та інших сервісів.
- 2.2.7. Технічна та консультативна підтримка працівників, викладачів і здобувачів освіти з питань використання ІТ-інфраструктури та цифрових сервісів.
- 2.2.8. Контроль експлуатації, обслуговування, модернізації та ремонту комп'ютерної техніки.
- 2.2.9. Підвищення цифрової компетентності працівників і здобувачів освіти.
- 2.2.10. Участь у науково-дослідній діяльності Університету у сфері інформатизації, цифровізації, кібербезпеки та електронного навчання.
- 2.2.11. Запровадження сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій для систематизації, збереження, аналізу, використання та обміну інформацією в установленому порядку.
- 2.2.12. Перевірка технічного стану та участь у списанні комп'ютерної техніки.
- 2.3. Відповідно до завдань Відділ виконує такі функції:
 - 2.3.1. Керування інформаційними системами та цифровими сервісами.
 - 2.3.2. Адміністрування вебресурсів, серверної інфраструктури та корпоративних платформ.
 - 2.3.3. Забезпечення кібербезпеки та захисту ІТ-ресурсів.
 - 2.3.4. Адміністрування локальної мережі, доступу до мережі Інтернет та мережевого обладнання.
 - 2.3.5. Обслуговування комп'ютерної техніки.
 - 2.3.6. Підтримка користувачів, консультації та навчання.
 - 2.3.7. Автоматизація процесів і впровадження програмного забезпечення.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Штат і структуру Відділу затверджує ректор Університету в межах затвердженого штатного розпису.

3.2. Логічна структура Відділу включає такі напрями:

- адміністрування інформаційного навчального середовища;
- підтримка та розвиток хмарних сервісів (Microsoft 365, Azure, інші хмарні платформи);
- впровадження та обслуговування систем електронного документообігу й внутрішніх сервісів;
- адміністрування серверів;
- адміністрування та технічне обслуговування комп'ютерної мережі та мережевого обладнання;

- розробка та впровадження прикладного програмного забезпечення й автоматизації процесів;
- підтримка технічного стану комп'ютерного обладнання;
- забезпечення інформаційної безпеки та кіберзахисту.

3.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету у встановленому законодавством порядку.

3.4. Начальник Відділу:

- 3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
- 3.4.2. Розподіляє функції та обов'язки між працівниками Відділу, контролює якість і своєчасність їх виконання.
- 3.4.3. Подає на затвердження ректору проєкт штатного розпису Відділу та пропозиції щодо його оптимізації.
- 3.4.4. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки у Відділі.
- 3.4.5. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства й внутрішніх документів Університету.
- 3.4.6. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Університету, а також з зовнішніми організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.4.7. Представляє Відділ в органах управління Університету, на нарадах, колегіях, комісіях, конференціях, семінарах, переговорах з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.4.8. У межах своїх повноважень затверджує внутрішні регламенти Відділу, організовує та контролює їх виконання.
- 3.4.9. У межах своїх повноважень представляє Відділ у відносинах з сторонніми фізичними та юридичними особами.
- 3.4.10. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу, призначений у встановленому порядку наказом ректора за поданням начальника Відділу.
- 3.4.11. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника Відділу.
- 3.4.12. Для виконання окремих функцій і завдань Відділ може залучати, у встановленому порядку, працівників інших структурних підрозділів, а також студентів Університету.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Функціональні обов'язки працівників Відділу регламентуються їхніми посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Працівники Відділу мають право:

- 4.2.1. У межах своїх повноважень перевіряти й контролювати дотримання встановлених вимог до експлуатації комп'ютерної та периферійної техніки, мереж, інформаційних систем, хмарних сервісів.
- 4.2.2. Ознайомлюватись з інформацією і документами, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань й функцій (у тому числі з питань інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних тощо).
- 4.2.3. У межах наданих повноважень здійснювати адміністрування комп'ютерної техніки, програмних систем, мережевого обладнання та сервісів, що перебувають у розпорядженні Відділу.
- 4.2.4. За погодженням з начальником Відділу брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, тренінгів і наукових заходів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.2.5. Вносити пропозиції щодо змін до встановлених правил і процедур функціонування інформаційних систем Університету, а також щодо удосконалення ІТ-інфраструктури шляхом подання службової записки начальнику Відділу.
- 4.2.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Університету з питань використання автоматизованих інформаційних систем, цифрових сервісів та збереження матеріально-технічних цінностей шляхом подання службової записки начальнику Відділу.
- 4.2.7. За дорученням начальника Відділу брати участь у роботі комісій, робочих груп, нарад та інших заходів з питань цифрової трансформації, інформатизації та інформаційної безпеки.
- 4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність:
 - 4.3.1. За недотримання вимог законодавства щодо нерозголошення службової інформації, персональних даних та даних, пов'язаних з технічним захистом інформації, а також за дотримання політик інформаційної безпеки Університету.
 - 4.3.2. За недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також вимог законодавства України у сфері інформаційних технологій і трудових відносин.
- 4.4. Працівники Відділу зобов'язані:
 - 4.4.1. Виконувати функції та обов'язки, покладені на Відділ.
 - 4.4.2. Підвищувати свій професійний рівень, освоювати й впроваджувати сучасні інформаційні технології.
 - 4.4.3. Дотримуватися вимог внутрішніх нормативних документів Університету, пов'язаних з експлуатацією ІТ-інфраструктури та інформаційних систем.
 - 4.4.4. Забезпечувати належний рівень сервісу та культури обслуговування користувачів.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

5.2. Відділ має право в установленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

5.3. Працівники Відділу забезпечуються Університетом сучасними комп'ютеризованими робочими місцями з підключенням до локальної мережі та доступом до мережі Інтернет, а також необхідними ліцензованими програмними продуктами, засобами зв'язку та іншим обладнанням, потрібним для виконання службових обов'язків.

5.4. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу або керівництва Університету та затверджуються наказом ректора.

6.2. Відділ створюється, реорганізовується або ліквідовується наказом ректора Університету відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

6.3. У разі припинення діяльності Відділу документація передається на зберігання правонаступнику або до архіву Університету.