МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

Положення

про Інформаційно–обчислювальний центр

Інформаційно-сервісного центру

Донбаської державної машинобудівної академії

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою ДДМА

протокол № 2 від «22» жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДДМА

протокол № 3 від «29» жовтня 2026 р.

Введено в дію

наказом ректора ДДМА

від «04» листопада 2026 р. № 77

м. Хуст

2026 рік

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-обчислювальний центр інформаційно-сервісного центру (далі по тексту ІОЦ) є структурним підрозділом у складі ДДМА, який підпорядковується безпосередньо першому проректору, проректору з науково-педагогічної та методичної роботи.

1.2. ІОЦ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади за наказом ректора ДДМА.

1.3. До складу ІОЦ входять працівники відповідно до штатного розпису, який вноситься начальником ІОЦ і затверджується ректором. Співробітники виконують усі обов`язки, передбачені посадовими інструкціями, згідно з чинним законодавством.

1.4. Діяльність ІОЦ здійснюється на підставі Статуту ДДМА, наказів та розпоряджень ректора, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів, інструкцій з експлуатації засобів обчислювальної техніки, затверджених планів робіт, а також цим Положенням.

2. Напрями діяльності та завдання ІОЦ

2.1. Інформаційно-технічне забезпечення освітнього процесу – забезпечення функціонування та належного технічного стану комп’ютерних класів і комп’ютерної техніки в них, що використовується в освітньому процесі.

2.2. Забезпечення роботи комп’ютерних класів – організація їх функціонування, технічне обслуговування комп’ютерного та мережевого обладнання, встановлення й супровід програмного забезпечення, необхідного для проведення навчальних занять, практичної підготовки та інших освітніх заходів.

2.3. Забезпечення функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) - організаційне, технічне та інформаційне забезпечення роботи відповідальних працівників закладу освіти з модулями та сервісами ЄДЕБО відповідно до наданих повноважень.

2.4. Інформаційно-технічне забезпечення роботи приймальної комісії - забезпечення функціонування програмно-технічних засобів, інформаційних систем та модулів ЄДЕБО, необхідних для організації та проведення вступної кампанії.

2.5. Виконання інших завдань, пов’язаних з інформаційним та обчислювальним забезпеченням діяльності ДДМА, відповідно до законодавства, статутних документів та доручень керівництва.

3. Структура ІОЦ

3.1. Структура ІОЦ визначається потребами ДДМА у забезпеченні навчального процесу та діяльності служб і структурних підрозділів. Структуру, склад і штатний розпис ІОЦ затверджує ректор ДДМА, виходячи з умов і особливостей діяльності академії.

3.2. Координує роботу ІОЦ начальник, який:

– організовує роботу ІОЦ відповідно до цього Положення та своєї посадової інструкції ;

– забезпечує виконання покладених на ІОЦ завдань та несе відповідальність за результати його роботи;

– визначає службові обов’язки працівників ІОЦ відповідно до їх посадових інструкцій;

– організовує взаємодію ІОЦ зі структурними підрозділами ДДМА з питань, що належать до компетенції Центру;

– здійснює інші повноваження щодо організації діяльності ІОЦ відповідно до законодавства, Статуту ДДМА, цього Положення та доручень ректора.

4. Функції ІОЦ

4.1. ІОЦ організаційно об’єднує працівників ДДМА, які виконують роботи із забезпечення навчального процесу в комп’ютерних класах.

4.2. До складу ІОЦ входять комп’ютерні класи. Комп’ютерні класи

забезпечують навчальний процес здобувачів освіти з вивчення та використання комп’ютерної техніки, програмного забезпечення та інформаційних ресурсів. Працівники ІОЦ допомагають науково-педагогічним працівникам у проведенні занять на комп’ютерах. Надають практичну допомогу здобувачам освіти під час самостійних занять у комп’ютерних класах. Забезпечують належний технічний стан комп’ютерного та мережевого обладнання, встановлення і функціонування необхідного програмного забезпечення.

4.3. ІОЦ забезпечує організаційно-технічний супровід роботи відповідальних працівників ДДМА з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО), у тому числі під час проведення вступної кампанії та здійснення обліку і супроводу контингенту здобувачів освіти, відповідно до визначених повноважень.

4.4. Функціями ІОЦ також є:

– організація та забезпечення функціонування комп’ютерних класів ДДМА;

– встановлення, налаштування, оновлення та супровід системного і прикладного програмного забезпечення комп’ютерних класів;

– надання науково-педагогічним працівникам технічної допомоги у підготовці та проведенні навчальних занять із використанням комп’ютерної техніки;

– надання здобувачам освіти технічної та практичної допомоги під час роботи в комп’ютерних класах;

– забезпечення організаційно-технічного супроводу роботи уповноважених працівників ДДМА з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО);

– освоєння, впровадження та супровід сучасних інформаційних технологій для забезпечення освітнього процесу та діяльності структурних підрозділів ДДМА.

4.5. Пріоритетними функціями ІОЦ є забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерних класів. Інформаційно-технічний супровід

освітнього процесу, а також організаційно-технічне забезпечення роботи структурних підрозділів ДДМА з інформаційними системами, зокрема дирекцій інститутів, приймальної комісії і роботи уповноважених працівників з ЄДЕБО.

4.6. Технічне обслуговування комп'ютерної та офісної техніки структурних підрозділів, технічних засобів навчання в аудиторіях, корпоративної мережі, серверного обладнання та вебсайту ДДМА здійснює відділ технічних засобів навчання; ІОЦ взаємодіє з ним з цих питань.

5. Права ІОЦ

5.1. Начальник ІОЦ для виконання покладених на підрозділ завдань та здійснення визначених цим Положенням функцій має право:

– вимагати від керівництва академії забезпечення належних умов, необхідних для продуктивної роботи ІОЦ (надання приміщень, меблів, комп'ютерів, забезпечення матеріалами та іншими ресурсами);

– надавати структурним підрозділам ДДМА через їх керівників рекомендації щодо використання комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання і програмного забезпечення;

– отримувати від структурних підрозділів академії інформацію та документи, необхідні для виконання ІОЦ покладених на нього завдань, у межах компетенції та відповідно до встановленого порядку;

6. Обов'язки ІОЦ

6.1. Начальник відділу відповідає за:

– своєчасне та якісне виконання планових завдань, графіків, наказів та розпоряджень;

– якісне обслуговування баз даних та користувачів;

– правильне та раціональне використання експлуатаційного обладнання. Втрату або пошкодження закріпленого за відділом обладнання та матеріальних цінностей;

– достовірне та своєчасне подання встановленої звітності;

– дотримання кошторису видатків та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку ДДМА, чинного законодавства;

– стан техніки безпеки, охорони праці, дотримання правил пожежної безпеки.

Працівники ІОЦ несуть відповідальність за результати своєї роботи і виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, внутрішніх нормативних документів ДДМА та чинного законодавства.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення затверджується Вченою радою ДДМА та вводиться в дію наказом ректора. Зміни до Положення вносяться в тому самому порядку.

7.2. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті ДДМА.