

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Рівненського
державного гуманітарного університету
Протокол від 26 лютого 2026 р. № 2

Введено в дію наказом
від 15 травня 2026 р. № 78-осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційного та мережевого забезпечення
Рівненського державного гуманітарного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність відділу інформаційного і мережевого забезпечення Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Відділ інформаційного і мережевого забезпечення (далі – ВІМЗ, Відділ) є структурним підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету (далі – РДГУ, Університет), утвореним на підставі рішення вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора.

1.3. ВІМЗ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації.

1.4. У своїй діяльності ВІМЗ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про електронні довірчі послуги», іншими нормативно-правовими актами, Статутом РДГУ, рішеннями вченої ради, наказами ректора та цим Положенням.

1.5. Усі працівники ВІМЗ призначаються та звільняються наказом ректора в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

1.6. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, визначеному для його затвердження.

1.7. Апаратне технічне забезпечення аудиторій є компетенцією відділу технічних засобів навчання. Онлайн-платформи, мережа та серверна інфраструктура – компетенція ВІМЗ. Спільні заходи координуються проректором.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Розвиток і підтримка цифрової інфраструктури університету: локальної мережі, серверів, хмарних сервісів.

2.2. Забезпечення функціонування LMS та цифрових освітніх платформ.

2.3. Впровадження та супровід системи електронного документообігу й автоматизації управлінських процесів.

2.4. Забезпечення кібербезпеки та захисту персональних даних відповідно до законодавства.

2.5. Онлайн-технічна підтримка освітнього процесу: дистанційне навчання, відеоконференції, вебінари (платформи, зв'язок, стрімінг).

2.6. Технічний супровід вебсайту університету та цифрових сервісів.

2.7. Участь у IT-підтримці міжнародних, наукових та освітніх проєктів.

2.8. Консультаційна та навчальна підтримка працівників у використанні цифрових інструментів.

2.9. Поліграфічне та копіювально-друкарське забезпечення університету.

2.10. Виготовлення офіційних документів університету (студентські квитки, залікові книжки, посвідчення, сертифікати тощо).

2.11. Надання послуг підрозділам: друк, сканування, ламінування, брошурування.

2.12. Оцифрування матеріалів для електронного репозитарію університету.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Адміністрування серверів, мережевого обладнання, Wi-Fi інфраструктури.
- 3.2. Підтримка та розвиток LMS, корпоративної електронної пошти, хмарних середовищ.
- 3.3. Резервне копіювання, збереження та відновлення даних.
- 3.4. Впровадження і супровід систем електронного документообігу.
- 3.5. Моніторинг працездатності IT-систем університету.
- 3.6. Забезпечення функціонування комп'ютерних класів (мережева інфраструктура, ПЗ).
- 3.7. Онлайн-підтримка університетських заходів: платформи відеоконференцзв'язку, інтернет-з'єднання для стрімінгу, запис онлайн-трансляцій.
- 3.8. Участь у закупівлях IT-обладнання і програмного забезпечення; ведення обліку IT-ресурсів.
- 3.9. Розроблення регламентів, інструкцій та політик з IT та кібербезпеки.
- 3.10. Адміністрування офіційного вебсайту університету (технічна складова).
- 3.11. Поліграфічно-копіювальні та інформаційно-візуальні функції:
 - виготовлення і тиражування офіційної друкованої продукції університету;
 - контроль якості друку та дотримання корпоративного стилю;
 - верстка буклетів, збірників тез, методичних матеріалів;
 - сканування та оцифрування матеріалів для репозитарію;
 - обслуговування копіювально-друкарського обладнання, облік витратних матеріалів.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. ВІМЗ має право:

- 4.1.1. Отримувати від підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.
- 4.1.2. Вносити пропозиції керівництву щодо цифровізації процесів та оновлення технічної бази.
- 4.1.3. Ініціювати розгляд питань розвитку IT-інфраструктури на засіданнях ректорату.
- 4.1.4. Залучатися до проєктної та грантової діяльності університету.
- 4.1.5. Проводити навчання та консультації для працівників університету.
- 4.1.6. Тимчасово обмежувати доступ до мережевих ресурсів у разі загрози кібербезпеці з негайним повідомленням проректора.

4.2. ВІМЗ зобов'язаний:

- 4.2.1. Забезпечувати безперебійну роботу мережевої та серверної інфраструктури університету.
- 4.2.2. Дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 4.2.3. Своєчасно реагувати на технічні запити підрозділів у терміни, визначені регламентом.
- 4.2.4. Вести облік IT-ресурсів та витратних матеріалів.

- 4.2.5. Надавати звіти про стан ІТ-інфраструктури і виконання завдань проректору.
- 4.2.6. Дотримуватися корпоративного стилю при виготовленні офіційних документів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. ВІМЗ несе відповідальність за: безперебійну роботу мережі, серверів та ІТ-систем; захист інформації та персональних даних; надійність резервного копіювання; якість технічної підтримки освітнього та управлінського процесів; якість поліграфічної продукції та офіційних документів; реалізацію завдань цифровізації відповідно до Стратегії розвитку РДГУ.

5.2. Працівники ВІМЗ несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. ВІМЗ очолює начальник відділу, якого призначає та звільняє ректор університету.

6.2. На посаду начальника ВІМЗ призначається особа з повною вищою освітою (магістр) у сфері інформаційних технологій або споріднених галузях, зі стажем роботи в ІТ-галузі не менше трьох років.

6.3. Начальник ВІМЗ: керує Відділом і персонально відповідає за результати діяльності; розподіляє обов'язки між працівниками та погоджує їхні посадові інструкції; планує роботу Відділу; звітує проректору; вносить пропозиції щодо кадрових змін у Відділі.

6.4. На час відсутності начальника ВІМЗ його обов'язки покладаються на одного з працівників наказом ректора.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Розмежування функцій між ВІМЗ та відділом технічних засобів навчання: ВІМЗ – програмно-мережева складова (платформи, сервери, онлайн-зв'язок), ВТЗН – апаратна складова (обладнання в аудиторіях). Координацію здійснює проректор.

7.2. ВІМЗ взаємодіє з підрозділами університету, зокрема:

- з відділом кадрів – кадрове забезпечення Відділу;
- з бухгалтерією – облік ІТ-активів, матеріалів та закупівель;
- з загальним відділом – документообіг та архівування;
- з деканатами і кафедрами – цифровізація освітнього процесу, підтримка LMS;
- з навчальним відділом і НМВ – розклад, звітність, методичні матеріали;
- з науковою бібліотекою – оцифрування матеріалів, репозитарій;
- з центром інновацій та МС – ІТ-підтримка міжнародних проєктів;
- з відділом технічних засобів навчання – спільне технічне забезпечення заходів;
- з господарською частиною – матеріально-технічне забезпечення;
- іншими структурними підрозділами – в межах виконання функцій.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. ВІМЗ здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи, затвердженого проректором.

8.2. Технічні запити від підрозділів подаються у встановленому порядку; строки виконання визначаються регламентом, затвердженим начальником ВІМЗ і погодженим проректором.

8.3. Замовлення на поліграфічні послуги подаються підрозділами за встановленою формою у визначені строки.

8.4. ВІМЗ веде встановлену звітність і подає її проректору у визначені строки.

8.5. Режим роботи ВІМЗ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

9. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність ВІМЗ оцінюється, зокрема, за такими показниками:

- частка цифровізованих управлінських процесів університету;
- відсоток освітніх компонентів, реалізованих через LMS;
- коефіцієнт безвідмовності роботи мережі;
- середній час реагування на технічні запити підрозділів;
- кількість проведених навчань для працівників університету;
- відсутність задокументованих інцидентів інформаційної безпеки;
- відсоток оцифрованих матеріалів для репозитарію;
- відсутність обґрунтованих скарг щодо якості друку.

10. СТРУКТУРА ТА ШТАТ

10.1. Структура і штат ВІМЗ затверджуються ректором університету відповідно до штатного розпису.

10.2. До складу ВІМЗ входять начальник відділу та інші працівники згідно зі штатним розписом.

10.3. Працівники ВІМЗ проходять підвищення кваліфікації за напрямками: адміністрування мереж і серверів; кібербезпека; супровід LMS та електронного документообігу; поліграфічні технології.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

11.2. Усі попередні положення про діяльність ВІМЗ втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

11.3. Зміни до Положення вносяться в порядку його первинного затвердження.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,
навчальної роботи та інформатизації

Олена НЕМЕШ

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Керівник відділу інформаційного
та мережевого забезпечення

Юрій ФЕЩУК