

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

Введено в дію наказом ректора

№ 0-76 від 29.07 2021 р.

Розглянуто та затверджено Вченою радою  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка

(витяг з протоколу від 30.06.2021 р. №16/6)



Ректор

Володимир МЕЛЬНИК

**Положення**  
**про Центр підтримки студентських сервісів**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**

**Львів 2021**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Центр підтримки студентських сервісів** (надалі – Центр) є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі – Університет).

1.2. Положення про Центр підтримки студентських сервісів (далі – Положення) є локальним нормативно-правовим актом, що визначає управлінські, організаційні, економічні відносини, пов'язані з діяльністю Центру, закріплює його завдання, функції, права та обов'язки, визначає організацію його роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Центр створений з метою координування дій з організації підтримки студентських сервісів в Університеті, у т.ч. онлайн-сервісів, ведення студентської підтримки та документації.

1.4. Центр у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним проректору з навчально-методичної роботи та інформатизації, першому проректору та ректору Університету.

1.5. Центр очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Керівник Центру здійснює загальне керівництво Центром (його штатним персоналом) та структурними одиницями Центру, забезпечує організацію його діяльності та несе персональну відповідальність за діяльність Центру.

1.6. Центр має у своїй структурі: сектор адміністрування освітніх систем, сектор студентської підтримки, сектор студентської документації. Права та обов'язки співробітників Центру визначені у посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення, норм чинного трудового законодавства України та затверджені Ректором.

1.7. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням, що є локальним нормативно-правовим актом та регламентує діяльність цього структурного підрозділу.

1.8. Створення, реорганізація та ліквідація Центру проводиться на підставі ухваленого рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора у порядку визначеному чинним законодавством України. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для прийняття цього Положення.

1.9. Структуру та чисельність працівників Центру визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків роботи структурного підрозділу.

1.10. Центр підтримки студентських сервісів має круглу печатку з його найменуванням, штампи «Копія» та «Згідно з оригіналом».

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ЦЕНТРУ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості функціонування інформаційної системи управління освітнім процесом.

2.1.2. Покращення підготовки студентської документації.

2.1.3. Системний та комплексний аналіз запитів здобувачів вищої освіти.

2.1.4. Координація та контроль діяльності структурних підрозділів Університету по роботі з електронними системами управління освітнім процесом:

- сектором адміністрування освітніх систем;
- сектором студентської підтримки;
- сектором студентської документації.

2.1.5. Здійснення аналізу використання електронних систем управління освітнім процесом здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів Університету.

2.1.6. Вдосконалення процесу підготовки студентської документації та співпраці з іншими структурними підрозділами Університету у відповідному напрямі.

2.1.7. Впровадження системи електронного документообігу в Університеті.

2.1.8. Формування пропозицій щодо удосконалення роботи електронних систем управління освітнім процесом.

2.1.9. Підтримка процедур, що забезпечують підтримку здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Координація підготовки звітів щодо впровадження електронних систем управління освітнім процесом.

## **2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ**

Центр очолює керівник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчально-методичної роботи та інформатизації, першому проректору та ректору Університету.

До складу Центру входять такі структурні підрозділи:

1. Сектор адміністрування освітніх систем;
2. Сектор студентської підтримки;

### 3. Сектор студентської документації.

#### **Керівник Центру:**

- здійснює загальне адміністративне керівництво Центром;
- забезпечує виконання завдань Центру;
- вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Центру;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між керівниками секторів;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Центру.

#### **Керівник Центру має право:**

- вимагати від співробітників Центру виконання поставлених завдань та власних розпоряджень у межах компетенції, інформування про хід виконання доручених завдань та робіт, дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;

#### **Керівник Центру несе відповідальність за:**

- дотримання з боку співробітників норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії;
- якісне виконання завдань та реалізацію напрямків діяльності Центру.
- подавати на розгляд керівника Центру пропозиції щодо застосування засобів заохочення чи стягнення до працівників сектору.

## **4. ПРАВА ЦЕНТРУ**

4.1. Сприяння зі сторони адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету, цим Положенням;

4.2. Внесення адміністрації Університету пропозицій щодо розміру видатків на забезпечення своєї діяльності;

4.3. Використання у своїй діяльності печатки та бланків Центру;

4.4. Отримання від адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших Структурних підрозділів Університету інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи Центру;

4.5. Проведення нарад з питань, які входять до компетенції Центру;

4.6. Залучення до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів;

4.7. Внесення на розгляд ректора Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету в питаннях підтримки студентських сервісів;

4.8. Розміщення інформації на інформаційних стендах, офіційному Інтернет - сайті Університету;

4.9. Представництво Університету на конференціях, семінарах та інших заходах з питань електронних систем управління освітнім процесом, підтримки здобувачів вищої освіти та студентської документації.

4.10. Центр користується іншими правами, передбаченими чинним законодавством, цим Положенням.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ, ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Центр свою роботу проводить у тісному контакті з деканами факультетів, завідувачами кафедр та керівниками інших структурних підрозділів Університету, спрямовує та координує їх діяльність з питань підтримки студентських сервісів.

5.2. Центр в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, виконання інших завдань необхідних для належного виконання покладених на нього завдань.

5.3. Центр та його працівники мають право на отримання від адміністрації Університету, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі необхідному та достатньому для належного виконання завдань, покладених на Центр та здійснення запланованих заходів.

## **6. СТРУКТУРА ТА КЛЮЧОВІ ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛІВ ЦЕНТРУ ПІДТРИМКИ СТУДЕНТСЬКИХ СЕРВІСІВ**

Центр підтримки студентських сервісів координує і контролює діяльність у сфері організації підтримки студентських сервісів таких структур, які безпосередньо підпорядковуються Центру :

### **6.1. Сектор адміністрування освітніх систем:**

- бере участь в розробці нормативних та нормативно-методичних документів Університету, які стосуються інформатизації Університету, роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО) та системою “Деканат”;
- систематизує та вносить супровідну інформацію щодо освітнього процесу в ЄДЕБО та систему “Деканат”;

- координує процес вибору загальноуніверситетських та професійних дисциплін здобувачами вищої освіти Університету із залученням системи “Деканат”;
- систематизує та вносить необхідну інформацію про заклад вищої освіти та його структурні підрозділи в ЄДЕБО та систему “Деканат”;
- проводить постійний моніторинг достовірності даних занесених в ЄДЕБО та систему “Деканат”;
- спільно з іншими підрозділами формує та вносить до ЄДЕБО звітність до Міністерства освіти та науки України;
- спільно з Приймальною комісією Університету формує та заносить інформацію про вступ;
- розробляє план-графік з наповнення структурними підрозділами бази даних ЄДЕБО та системи “Деканат” щодо провадження електронного освітнього процесу, контролює виконання структурними підрозділами планів-графіків;
- організовує семінари та консультації для структурних підрозділів, здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо користування ЄДЕБО та системою “Деканат”;
- забезпечує та адмініструє доступ користувачів Університету до ЄДЕБО та системи “Деканат”;
- формує різні види звітів на запити структурних підрозділів Університету: 2-ЗНК, стипендійні рейтинги успішності, плановий прийом/випуск, рух студентів у ЗВО, студенти та викладачі Університету для формування корпоративних адрес, моніторинг роботи викладачів із журналами успішності;
- організовує інформаційно-аналітичну, консультаційну та технічну підтримку взаємодії підрозділів з ЄДЕБО та системою “Деканат”;
- здійснює супровід у виготовленні та використанні електронного цифрового підпису.

## **6.2. Сектор студентської підтримки:**

- розповсюджує інформацію та здійснює організаційну підтримку у проведенні студентських олімпіад, конференцій, форумів, круглих столів, лекцій, дебатів тощо;
- організовує семінари і практикуми для заступників деканів факультетів із питань виховної роботи, порадників академічних груп спільно із проректором із науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку;
- проводить моніторинг серед здобувачів вищої освіти щодо ефективності роботи порадників академічних груп;
- забезпечує організаційну та документальну підтримку роботи Стипендійної комісії Університету;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо стипендійного забезпечення здобувачів вищої освіти;
- формує та перевіряє особові справи здобувачів вищої освіти для призначення соціальних стипендій;
- взаємодія з територіальними органами соціального захисту населення щодо призначення та виплати соціальних стипендій;
- координує процедури призначення та позбавлення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти Університету;
- готує проекти наказів щодо стипендіального забезпечення, преміювання, матеріальної допомоги та заохочення здобувачів вищої освіти;
- здійснює супровід осіб із особливими освітніми потребами;
- координує пільгове проживання здобувачів освіти, які відносять до пільгових категорій;
- організовує підтримку надання повного державного забезпечення дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, а також особам із їх числа;
- взаємодіє з органами студентського самоврядування, профспілковою організацією студентів та студентськими організаціями Університету з метою сприяння у навчальній, творчій та виховній роботі зі здобувачами вищої освіти.

### **6.3. Сектор студентської документації:**

- координує процес формування наказів у студентських справах відповідальними працівниками структурних підрозділів Університету;
- опрацьовує інформацію з ЄДЕБО та системи "Деканат", яка необхідна для виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них європейського зразка з дотриманням вимог Міністерства освіти та науки України;
- здійснює реєстрацію наказів у студентських справах;
- забезпечує формування особових справ здобувачів вищої освіти та передачу їх в архів;
- забезпечує виготовлення довідок про місцезнаходження оригіналів документів та академічних довідок на запит здобувачів вищої освіти;
- бере участь у впровадженні системи електронного документообігу Університету у ділянці розробки єдиних шаблонів наказів, розпоряджень, підстав;
- забезпечує внесення наказів у студентських справах в інформаційні системи Університету.

Центр підтримки студентських сервісів координує шляхом співпраці діяльність у сфері організації підтримки студентських сервісів таких структурних підрозділів Університету:

**Центр забезпечення якості освіти:**

- аналіз та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр та факультетів.;
- організація формування педагогічного навантаження;
- ведення реєстру штатів науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- організація робочого графіку освітнього процесу на відповідний навчальний рік, в т.ч. заліково-екзаменаційної сесії в електронних системах управління освітнім процесом;
- ведення реєстру аудиторного фонду;

**Центр мережевих технологій та ІТ підтримки:**

- забезпечення безперебійного функціонування інформаційних систем управління освітнім процесом та корпоративних сервісів Університету.

**Інформаційно-виробничий вузол Видавничого центру:**

- друк документів про вищу освіту;
- друк студентських квитків.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про Центр підтримки студентських сервісів Львівського національного університету імені Івана Франка вступає в силу з моменту його затвердження ректором Університету, що оформляється відповідним наказом.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом ректора.

**Уклали:**

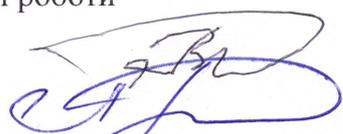
Керівник Центру підтримки студентських сервісів  Ольга ТИБОР

**Погоджено:**

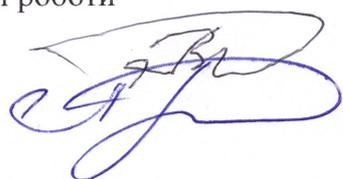
Перший проректор

 Андрій ГУКАЛЮК

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та інформатизації

 Віталій КУХАРСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

 Богдан ГУДЗ