

МІНІСТЕРСТВО ОВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Затверджено Вченою радою  
Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича  
протокол № 5 від «25» травня 2020 р.  
Голова



Роман ПЕТРИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Навчально-методичний науково-дослідний сертифікаційний центр  
“Офіс цифрових компетентностей в ЧНУ – DC office ChNU”  
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

**УВЕДЕНЕ В ДІЮ**

наказом ректора Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
від «27» 05 2020 року № 140

Чернівці – 2020

Навчально-методичний науково-дослідний сертифікаційний центр з цифрових компетентностей вчителів та громадян України “DC office ChNU” Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

1. Загальні положення

- 1.1. Навчально-методичний науково-дослідний сертифікаційний центр з цифрових компетентностей (*Educational and Methodological Research Certification Center for Digital Competencies – EM RCC DC*) вчителів та громадян України у Чернівецькому національному університеті (ЧНУ) імені Юрія Федьковича *Yuriy Fedkovych Chernivtsi National University Digital Competencies Office*, який далі іменується “*Офіс цифрових компетентностей ЧНУ – DC office ChNU*” (або скорочено – *DC офіс*) створюється наказом ректора ЧНУ на основі рішення Вченої ради ЧНУ з метою реалізації програми Міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу для України в рамках проекту ERASMUS+ KA2 “*Digital competence framework for Ukrainian teachers and other citizens (dComFra)*” - *Рамкова структура цифрових компетенцій для українських вчителів та інших громадян (dComFra)*, номер проекту – 598236-EPP-1-2018-1-LT-EPPKA2-SBHE-SP, номер грантової угоди: 2018–2470/001-001, партнерська угода № 2018–2470/001-001/P10.
- 1.2. *DC офіс* здійснює свою діяльність згідно з законом України «Про вищу освіту», Статуту ЧНУ імені Юрія Федьковича, даного Положення та чинного законодавства України.
- 1.3. *DC офіс* є науково-навчальним підрозділом ЧНУ в структурі кафедри комп’ютерних систем та мереж інституту фізико-технічних і комп’ютерних наук, користується майном, отриманим ЧНУ за рахунок бюджету проекту *dComFra* в якості Міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу для України та наданим йому ЧНУ.
- 1.4. *DC офіс* не є юридичною особою і не має самостійного фінансового рахунку. Виконання робіт і послуги *DC офісу* під час реалізації проекту *dComFra* надаються громадянам України безоплатно виключно за рахунок бюджету проекту ERASMUS+ KA2 “*Digital competence framework for Ukrainian teachers and other citizens (dComFra)*”. Після завершення робіт за даним проектом *DC офіс* може надавати послуги і на комерційній основі.
- 1.5. Адреса *DC office ChNU*: вул. Рівненська, буд. 14, навчальний корпус №8, кімн. 307, кафедра комп’ютерних систем та мереж інституту фізико-технічних і комп’ютерних наук ЧНУ, м. Чернівці, Україна, 58000.
- 1.6. Університет, як регіональний центр сприяння широкому впровадженню цифрових технологій в суспільне та економічне життя України, реалізує наступні функції:
  - стимулює функціонування DC-центра, щоб забезпечувати неперервність навчального процесу з ІТ грамотності для викладачів та інших цільових груп населення України,
  - використовує наукові і методичні розробки *DC офіс* для співпраці з іншими ЗВО та організаціями-учасниками Української національної цифрової коаліції “Коаліція цифрової трансформації” (*Ukrainian National Digital Coalition - UNDC*) створеної за ініціативою ЄС,
  - сприяє узгодженню європейських ініціатив, щодо цифрових компетентностей педагогів і громадян відповідно до реалій України;

- стимулює розроблення навчальних модулів з цифрових компетентностей різних рівнів складності для всіх цільових груп населення, включаючи учасників АТО та переселенців;
- надає можливості для самоосвіти і сертифікації всіх бажаючих громадян на рівні вимог Європейських і Міжнародних стандартів щодо цифрових навичок і компетентностей - *European/International Computer Driving Licence (ECDL/ICDL)*,
- організовує впровадження в життя програм з цифровізації українського суспільства запропонованих Кабінетом Міністрів України.

## 2. Мета та предмет діяльності DC офісу цифрових компетентностей в ЧНУ

2.1. Метою створення DC офісу є проведення методичної, навчально-освітньої та науково-технічної діяльності для підвищення якості підготовки педагогів та фахівців інших спеціальностей з питань комп'ютерної грамотності, надання їм, та всім бажаючим громадянам достатніх знань і компетентностей для можливості широкого впровадження і використання сучасних досягнень ІТ-галузі та інформаційно-телекомунікаційних засобів у їх повсякденному житті та професійній діяльності, отримання ними достатнього рівня навичок з практичного користування сучасними технічними засобами, гаджетами інформаційно-комунікаційних технологій створюваних провідними світовими виробниками.

2.2. Предметом діяльності DC офісу є реалізація наступних завдань:

- Вивчення і дослідження сучасних міжнародних та європейських стандартів ECDL/ICDL, методик, підходів до формування спектрів цифрових компетентностей необхідних для вчителів, громадян, окремих цільових груп населення країн з точки зору забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці.
- Дослідження можливостей адаптації створених і використовуваних в країнах Євросоюзу та розробка і апробація науковцями і співробітниками DC офісу нових стандартів, навчальних матеріалів і технічних можливостей для реалій України, у співпраці з іншими учасниками UNDC та українськими і зарубіжними ЗВО – членами консорціуму для реалізації проекту dComFra.
- Надання освітніх послуг студентам, викладачам, випускникам ЧНУ, учасникам курсів фахової перепідготовки і підвищення кваліфікації в ЧНУ, учасникам АТО, ООС і переміщеним особам, громадянам та іншим приватним особам, спеціальність чи діяльність яких не має прямого відношення до ІТ-галузі чи ІКТ з метою отримання ними достатнього рівня знань і компетентностей для складання сертифікаційних іспитів за програмами ECDL/ICDL, затвердженими на державному рівні рамками цифрових компетентностей для вчителів та інших громадян України, або/і інших знань та навичок в галузі ІТ, необхідних їм для власних потреб і професійного вдосконалення.
- Створення і технічне обслуговування сучасної матеріальної бази – офісу з технічними можливостями для проведення телеконференцій і дистанційного доступу до навчання і складання сертифікаційних іспитів, на основі отриманого в рамках Міжнародної матеріально-технічної допомоги сертифікованого обладнання і програмного забезпечення, а також приміщень та матеріалів, наданих університетом для DC office ChNU.

- Проведення наукових досліджень з розробки нових дидактичних підходів методів і матеріалів, зокрема підручників, аудіо- та відеоматеріалів та їх використання в сучасних реаліях України і зарубіжжя для забезпечення підготовки фахівців різних спеціальностей з високим рівнем оволодіння комп'ютерних та інформаційно-телекомунікаційних технологій, адаптованих до виробничих і побутових потреб сьогодення.
- Наукове консультування з питань забезпечення комп'ютерної грамотності і цифрових компетенцій випускників ЗВО, викладання комп'ютерних дисциплін у навчальних закладах, а також проведення науково-дослідних та проектно-конструкторських робіт з розробки навчально-методичних матеріалів, обґрунтування, проектування і реалізації апаратно-технічного та програмного забезпечення для комп'ютерних та інформаційно-телекомунікаційних засобів DC офісів, класів, кластерів різного технічного і методичного рівня.

### 2.3. Для виконання покладених завдань DC office ChNU:

- формується в першу чергу на основі кадрового потенціалу команди виконавців проекту dComGra від ЧНУ, які пройшли відповідне навчально-методичне і наукове стажування в тому числі і за кордоном під час тренінгів, семінарів та інших заходів за проектом і отримали відповідні сертифікати;
- приймає безпосередню участь у виконанні завдань і досягненні цілей проекту dComGra з діяльності і в обсязі передбаченими партнерською угодою ЧНУ та грандхолдером проекту в особі представників Університету Вітовта Великого, м. Каунас, Литва, і зокрема, разом з іншими учасниками консорціуму ЗВО України в обґрунтуванні рамки цифрових компетентностей вчителів і громадян України та розробці відповідних навчальних і методичних матеріалів;
- розробляє робочі навчальні плани для відповідних модулів які відповідають вимогам української рамки цифрових компетентностей, вдосконалених модулів ECDL/ICDL і/або інших затребуваних на ринку праці України курсів з ІТ галузі, та погоджує їх з методичною і вченою радою інституту фізико-технічних і комп'ютерних наук та навчальною частиною ЧНУ;
- складає тематичні і календарні графіки навчальних програм, планів, занять зі слухачами курсів, розробляє з фізичними та юридичними особами відповідні плани на проведення визначених об'ємів навчально-методичних і науково-дослідних робіт і послуг.

2.4. Діяльність DC офісу здійснюється відповідно до норм техніки безпеки та охорони праці, пожежної та екологічної безпеки, санітарних вимог та інших обов'язкових вимог і норм за узгодженням з відповідними службами ЧНУ та державними організаціями.

## 3. Умови і порядок зарахування слухачів та надання послуг

3.1. Зарахованими на навчання у DC офісможуть бути громадяни України, іноземні громадяни, фізичні особи, які мають базову середню освіту і прагнуть поглибити свої знання і вміння та/чи набути нових компетенцій у галузі ІТ чи ІКТ.

3.2. Зарахування проводиться за поданою заявою і завіреною копією документа про освіту згідно відповідного наказу по університету. Для визначення базового рівня знань слухач складає вхідний тест, за результатами якого він може бути зарахований на

певний рівень чи модуль, відповідно до стартових знань. При зарахуванні слухач укладає з університетом типову угоду про надання йому освітніх послуг.

- 3.3. Тривалість навчання за кожним рівнем/модулем регламентується укладеним договором і може, як правило, тривати від одного до чотирьох місяців відповідно до обраної навчальної програми.
- 3.4. Слухачі, що вже пройшли навчання за вибраним рівнем/модулем, можуть бути зараховані на навчання за іншим модулем згідно нового укладеного договору.
- 3.5. Надання DC офісом консультативних послуг, виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та інших видів робіт, передбачених даним положенням, для окремих замовників проводиться на основі окремих угод, визначених ЧНУ і укладених між ЧНУ та замовником у двосторонньому порядку.

#### 4. Права DC office ChNU

- 4.1. Права DC офісу реалізуються Науковим керівником, уповноваженим та делегованим відповідним наказом ректора, а також іншими посадовими особами DC офісу відповідно до затверджених їх обов'язків.
- 4.2. Науковий керівник DC офісу:
  - обґрунтовує і розробляє структуру DC офісу, необхідну для проведення задекларованої навчально-освітньої діяльності та виконання додаткових договірних робіт, складає штатний розклад;
  - комплектує трудовий колектив, у тому числі - за рахунок тимчасово задіяних працівників та працівників за сумісництвом;
  - має право на замовлення і придбання необхідних для діяльності DC офісу обладнання, матеріалів та інших засобів з використанням фінансування, передбаченого кошторисом бюджету під час реалізації проекту dComFra, та за кошти отримані за рахунок комерційної діяльності після завершення проекту dComFra,
  - подавати рапорт і клопотати перед адміністрацією університету про припинення дії договору зі слухачами чи замовниками робіт і послуг відповідно до чинного законодавства, при неналежному виконанні ними умов договору.
- 4.3. Оплата праці задіяних у виконанні завдань DC офіспрацівників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### 5. Обов'язки DC офісу:

- 5.1. DC офіс зобов'язується зараховувати слухачів на навчання за програмами відповідно до їх стартових знань, які визначаються за результатами вхідного тестування чи ознайомлювальної співбесіди.
- 5.2. Створити необхідні і достатні умови для інтенсивного навчання і отримувати знань достатніх для складання сертифікаційних іспитів за програмами ECDL/ICDL, за затвердженими на державному рівні рамками цифрових компетентностей для вчителів та інших громадян України, та/чи інших затребуваних на ринку праці України курсів з IT галузі за модулями, програмами, методиками розробленими під час реалізації проекту чи після його впровадження, які будуть доступними для провадження освітньої діяльності DC офісом на час укладання договорів зі слухачами.
- 5.3. Забезпечувати слухачів необхідними методичними матеріалами, унаочненнями, використовувати під час занять аудіо- та відеоматеріали.

- 5.4. Контролювати роботу лекторів і викладачів, зарахованих на відповідні посади для проведення аудиторних і дистанційних занять зі слухачами.
- 5.5. DC офіс зобов'язується не порушувати права та інтереси громадян, своїх робітників та інших фізичних і юридичних осіб, які їм надані чинним Законодавством.
- 5.6. DC офіс зобов'язується забезпечити співробітникам нешкідливі та безпечні умови праці, її оплату, відповідно, не нижче до встановленого в ЧНУ рівня, а також соціальні гарантії, передбачені Законодавством.
- 5.7. Надавати можливість всім викладачам та співробітникам DC офісу періодично відвідувати семінари, конференції та інші заходи, що організуються і проводяться в Україні та ЧНУ для підвищення їх кваліфікації.
- 5.8. Проводити діяльність з надання консультативних послуг, виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та інших видів робіт, передбачених даним положенням, для окремих замовників на основі типових угод, визначених ЧНУ.

## 6. Права та обов'язки слухачів та замовників послуг і робіт

- 6.1. Слухачі і замовники послуг та робіт мають право:
  - вчасно і в повному обсязі отримувати послуги і результати виконаних робіт належної якості відповідно до укладених договорів,
  - користуватись навчальними матеріалами і ресурсами DC офіспід час навчання чи співпраці з DC офісом в обсязі відповідно до укладеного договору,
  - повідомляти адміністрацію DC офіста університету про припинення дії договору відповідно до чинного законодавства, при неналежному виконанні ними умов договору.
- 6.2. Слухачі зобов'язані:
  - вчасно оплачувати за надання освітніх послуг у DC офісі ЧНУ відповідно до укладеного договору,
  - сумлінно відноситися до навчання, дотримуватись встановлених норм поведінки та етикету спілкування з колегами і викладачами під час аудиторних і дистанційних занять.
  - у випадку втрати навчальної літератури, пошкодження приміщення чи технічних засобів компенсувати ЧНУ вартість спричиненого збитку відповідно до закону.
- 6.3. Замовники послуг і робіт зобов'язуються:
  - Виконувати всі умови відповідних договорів укладених ЧНУ у двосторонньому порядку із замовником.
  - Всі спірні питання вирішувати у відповідності з укладеними договорами та чинним законодавством України.

## 7. Порядок діяльності DC office ChNU

- 7.1. DC офіс пропонує слухачам викладання за програмами навчальних модулів ECDL/ICDL чи їх удосконаленими варіантами, а також затвердженими на державному рівні рамками цифрових компетентностей для вчителів/освітян та громадян України перелік яких може доповнюватись і коректуватись у процесі діяльності офісу.
- 7.2. Заняття зі слухачами проводяться у вигляді аудиторних та/або дистанційних занять для груп, як правило, 8-12 осіб, або у вигляді індивідуальних занять/консультацій, у відповідності з розкладом занять, погодженим з навчальною частиною ЧНУ.

- 7.3. Робочі програми відповідних курсів складають викладачі DC офісу і затверджують їх на методичній і вченій раді інституту фізико-технічних і комп'ютерних наук та університету.
- 7.4. Складання іспитів для отримання вищезгаданих сертифікатів проводиться в сертифікованій лабораторії-офісі DC office ChNU, відповідно до укладених додаткових договорів зі слухачами.
- 7.5. DC офіс пропонує консультативні послуги та проведення науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт з:
- консультування з питань забезпечення комп'ютерної грамотності і цифрових компетенцій випускників шкіл, коледжів, ЗВО,
  - викладання комп'ютерних дисциплін у навчальних закладах різного рівня акредитації,
  - проведення науково-дослідних робіт з розробки навчально-методичних матеріалів,
  - проведення проектно-конструкторських робіт з обґрунтування, проектування і реалізації апаратно-технічного та програмного забезпечення для комп'ютерних та інформаційно-телекомунікаційних засобів DC офісів, класів, кластерів різного технічного і методичного рівня.
- 7.6. DC офіс підзвітний за організаційною, навчальною та науково-технічною діяльністю вченій раді інституту фізико-технічних і комп'ютерних наук, Вченій Раді університету, за фінансовою діяльністю – бухгалтерії університету.

## 8. Управління DC офісом

- 8.1. Загальне та адміністративне керівництво DC офісом здійснюється адміністрацією DC офісу у порядку, встановленому цим Положенням. До складу адміністрації DC офісу входять науковий керівник, завідувач лабораторією і методист, що призначаються наказом ректора ЧНУ, в т.ч. на умовах безоплатного консультування чи праці за сумісництвом. Адміністрацію очолює науковий керівник.
- 8.2. Адміністрація DC офісу несе відповідальність у встановленому порядку за забезпечення вимог законів, директивних та інших документів, а також даного Положення.
- 8.3. Функціональні обов'язки адміністрації DC офісу.
- 8.3.1 Науковий керівник DC офісу:
- несе відповідальність за діяльність DC офісу, забезпечує дотримання в діяльності DC офісу вимог чинного Законодавства;
  - вносить проект наказу щодо комплектування DC офісу кваліфікованими кадрами, що пройшли стажування в інших закладах та одержали сертифікати інструкторів відповідної категорії;
  - видає розпорядження по DC офісу ЧНУ в межах своїх повноважень, які є обов'язковими для виконання для всіх співробітників DC офісу.
  - у кінці кожного навчального року звітує перед Радою інституту фізико-технічних і комп'ютерних наук ЧНУ про роботу DC офісу;
  - представляє DC офіс в державних закладах та організаціях;
  - організовує контроль за здійсненням навчального процесу.
- 8.3.2 Методист DC office ChNU:
- проводить аналіз навчальних матеріалів модулів, подає їх на зовнішнє рецензування і

затвердження методрадою;

- готує методичні вказівки і матеріали для надання їх слухачам;
- готує матеріали для вступної співбесіди, проводить вхідне тестування слухачів для рекомендацій зарахування їх в різні групи щодо рівня стартових знань;
- комплектує групи, складає розклад занять і графіки консультацій;
- проводить проміжний контроль знань слухачів та дає рекомендації щодо переведення на наступний рівень/модуль;
- організовує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, відвідування семінарів з методики викладання та освоєння нових технічних засобів.

### 8.3.3 Завідувач лабораторією:

- проводить аналіз технічного стану апаратно-програмного забезпечення і технічних засобів навчання, подає заявки на їх удосконалення, заміну і ремонтне обслуговування;
- проводить поточне профілактичне технічне обслуговування і нескладний ремонт обладнання DC офісу;
- виконує налаштування програмного забезпечення для різних курсів і модулів, використовуваних у навчальному процесі;
- надає консультації викладачам, студентам, слухачам щодо технічних можливостей комп'ютерного та іншого офісного обладнання для їх оптимального використання в навчальному процесі;
- забезпечує організацію і технічний мультимедійний супровід проведення телеконференцій, вебінарів, дистанційних занять;
- приймає участь у розробці та впровадженні методичного забезпечення для оптимального використання технічних засобів навчання;
- здійснює постійний контроль за дотриманням технічних вимог щодо ефективності, доцільності, коректності застосування комп'ютерних і технічних засобів офісу.

8.4. Обов'язки інших співробітників DC office ChNU, їх права, терміни та умови праці обумовлюються трудовими договорами з ними.

## 9. Майно і фінансова діяльність DC office ChNU

- 9.1. Доходи DC офісу складаються з оплати слухачів за надання освітніх послуг, а також фінансових надходжень за виконання робіт і надання послуг відповідно до передбачених даним положенням укладених договорів між ЧНУ та фізичними і юридичними особами.
- 9.2. Оплата за навчання і надання послуг та виконання робіт DC офісом ЧНУ встановлюється на основі договірних цін, актуальних на момент укладання договору і проводиться відповідно до укладеного договору.
- 9.3. У вартість навчання в DC офісі ЧНУ не входить вартість складання тестів для отримання сертифікатів.
- 9.4. DC офіс самостійно залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним Законодавством.

## 10. Реорганізація та ліквідація DC office ChNU

10.1. Реорганізація (злиття, приєднання, розділення, виділення, перетворення) і припинення діяльності DC офісу проводиться у порядку, встановленому наказом ректора з



урахуванням рішення Вченої Ради ЧНУ на основі подання завідувача кафедри КСМ, погодженого з директором та рішенням вченої ради інституту фізико-технічних і комп'ютерних наук.

10.2. Термін дії цього Положення необмежений. В разі ліквідації ДС офісу ЧНУ виконує свої обов'язки перед слухачами та замовниками робіт і послуг згідно укладених договорів та угод відповідно до чинного законодавства.

### Підготовлено

Директор ІФТКН

  
Олег АНГЕЛЬСЬКИЙ

“ “

2020 р.

Завідувач кафедри КСМ

  
Георгій ВОРОБЕЦЬ

“ “

2020 р.

**Погоджено :**

Перший проректор

Проректор з наукової роботи  
та міжнародних зв'язків



Василь БАЛУХ



Петро ФОЧУК

Головний бухгалтер

Начальник  
навчального відділу



Юрій РОМАНІВ

Начальник  
юридичного відділу



Ярослав ГАРАБАЖІВ

Василь КАЧУР