

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського
від 27 лютого 2017 року,
зі змінами від 29 серпня 2019 року.

ПОЛОЖЕННЯ

про науковий центр дистанційного навчання
Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1 Науковий центр дистанційного навчання (далі – центр) є самостійним структурним підрозділом Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського (далі – університет) і підпорядковується заступнику начальника університету з навчальної роботи.

1.2 У своїй діяльності центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3 До складу центру входять:

науково-дослідний відділ перспектив розвитку електронних засобів навчання;

група програмного забезпечення дистанційного навчання.

1.4 Організаційно-штатна структура центру та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.5 Військовослужбовці центру призначаються на посади та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення військовослужбовців наказами по особовому складу.

1.6. Працівники центру приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника центру.

2. Основні завдання і функції

2.1 Основними завданнями центру є:

підготовка проектів нормативно-правових актів системи дистанційного навчання;

розроблення єдиних вимог щодо навчальних планів, програм і нормативів системи дистанційного навчання Збройних Сил України, виходячи зі стандартів вищої освіти та інших законодавчих актів з питань освіти;

науково-методичне супроводження процесу розвитку системи дистанційного навчання;

розроблення ресурсів дистанційного навчання, з урахуванням міжнародних стандартів дистанційного навчання;

проведення наукових досліджень щодо психолого-педагогічних основ дистанційного навчання військових фахівців;

розроблення методичних засад організації і здійснення освітнього процесу за дистанційною формою або з використанням технологій дистанційного навчання, а також програмно-технічних засобів дистанційного навчання;

розроблення рекомендацій щодо організації та здійснення освітнього процесу за дистанційною формою або з використанням технологій дистанційного навчання;

розроблення програм, проведення навчання та підготовки кадрів для системи дистанційного навчання;

участь у створенні Центрального репозиторію ресурсів дистанційного навчання системи дистанційного навчання Збройних Сил України та його супроводження;

проведення експертизи усіх складових системи дистанційного навчання Збройних Сил України, включно з рекомендаціями щодо сертифікації окремих ресурсів дистанційного навчання;

участь у міжнародному співробітництві у галузі дистанційного навчання;

розроблення системи інформаційно-аналітичного забезпечення системи дистанційного навчання.

2.2 Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

здійснює наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність щодо впровадження дистанційного навчання;

забезпечує умови для організації дистанційного навчального процесу з військовими фахівцями Збройних Сил України та державними службовцями структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших складових сектору безпеки і оборони, які залучаються до виконання завдань в інтересах національної безпеки та оборони

в умовах мирного часу та в особливий період (далі – слухачі);

удосконалює, за рахунок технологій дистанційного навчання, зміст навчання слухачів з урахуванням змін структури Збройних Сил України, характеру та умов виконання покладених на них завдань, досвіду застосування військ (сил) у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, локальних війнах та збройних конфліктах;

приймає участь у заходах міжнародного співробітництва, розробленні ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп та здійснює аналіз міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання;

забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня наукових та науково-педагогічних працівників;

виховує у слухачів морально-ділові якості на кращих традиціях українського війська, українського козацтва, офіцерів попередніх поколінь та культурної спадщини українського народу, високого патріотизму та відданості військовій справі і служінню українському народові, забезпечує їх фізичний, культурний і духовний розвиток;

організовує та проводить навчально-методичні (методичні) збори наукових працівників та військовослужбовців центру;

підтримує на високому рівні стан матеріально-технічної бази та вживає заходів для її розвитку;

вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснює виконання функцій внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

безпосередньо розробляє (бере участь у розробці) та здійснює експертизи проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів Міністра оборони України за профілем діяльності центру;

проводить діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання заходів з переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду та здійснює відповідні заходи у складі університету;

аналізує у межах своєї компетенції стан діяльності університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює у межах своєї компетенції підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету при вирішенні питань, що належать до його компетенції;

опрацьовує у межах своєї компетенції звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

здійснює інші функції згідно з призначенням.

2.3 Центр для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

- ініціювати розроблення нових науково-дослідних робіт;
- одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що належать до компетенції центру;
- залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та проведення освітнього процесу;
- ініціювати скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, впровадження нових форм навчання;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Керівництво центру

3.1. Центр очолює начальник центру, який підпорядковується заступнику начальника університету з навчальної роботи, і є прямим начальником для усього особового складу центру.

3.1.1 Начальник центру здійснює керівництво центром та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- готовність центру до функціонування в умовах особливого періоду;
- забезпечення охорони державної таємниці в центрі;
- стан наукової та науково-технічної діяльності, навчальної, методичної роботи центру;
- науково-методичне забезпечення системи дистанційного навчання Збройних Сил України;
- здійснення наукового супроводження системи дистанційного навчання Збройних Сил України, у тому числі з питань розроблення стандартів дистанційної форми освіти у Збройних Силах України;
- індивідуальну підготовку військовослужбовців центру;
- виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу центру;
- своєчасне і якісне виконання покладених на центр завдань;
- організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямом діяльності;
- забезпечення захисту персональних даних особового складу центру;
- стан пожежної безпеки у центрі;
- внутрішній порядок, стан і збереження матеріальних засобів;
- всебічне забезпечення центру.

3.1.2 Начальник центру, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

керувати науковою та науково-технічною діяльністю, навчальною, методичною, виховною роботою в центрі;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір кадрів;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність, відпрацьовувати необхідні документи з питань переведення центру на функціонування в умовах особливого періоду;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

вимагати від підлеглих додержання Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів;

організовувати своєчасну підготовку планової та звітної документації центру;

здійснювати цілеспрямоване постійне підвищення рівня професійної майстерності і вивчати відповідні аналітичні, довідкові та інші матеріали;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу, брати участь у командно-штабних навчаннях (воєнних іграх), симпозіумах, конференціях, семінарах та консультаціях;

керувати та брати участь в розробленні підручників, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів щодо дистанційного навчання;

організовувати і проводити засідання центру й методичні наради, інструкторсько-методичні, пробні, відкриті та показові заняття з дистанційного навчання;

організовувати і проводити науково-методичні семінари в центрі, приймати участь у науково-методичних конференціях та семінарах;

здійснювати пропаганду наукових та воєнних знань за напрямом діяльності центру в університеті та військах;

керувати роботою з розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази центру;

організовувати і керувати підготовкою докторантів та ад'ютантів, здобувачів наукових та освітньо-наукових ступенів за профілем центру;

керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою центру;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом центру, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та

поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

особисто дотримуватися та забезпечувати додержання встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

безпосередньо розробляти (брати участь у розробленні) та здійснювати експертизу проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів Міністра оборони України, що належать до компетенції центру;

організувати заняття з індивідуальної підготовки підпорядкованих військовослужбовців та знати її результати;

забезпечити своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримання виконання;

організовувати вивчення вимог керівних документів підлеглим особовим складом;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету, (першого заступника), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

опрацьовувати звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

доповідати начальнику університету (заступникам начальника університету) про прибуття до центру перевірочних комісій (осіб, що прибули для перевірки);

організовувати ведення обліку особового складу;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом центру правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці у підрозділі;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати інші повноваження, що випливають з функцій і прав центру.

3.1.3 Начальник центру має право:

затверджувати функціональні обов'язки військовослужбовців та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади військовослужбовців центру, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

обирати та бути обраними до колегіальних (виборних) органів університету, органів громадського самоврядування;

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності центру;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати з дозволу начальника університету наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури центру;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції центру;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

3.1.4 Начальник центру користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

4. Підрозділи центру, права та обов'язки особового складу

4.1 Науково-дослідний відділ (перспектив розвитку електронних засобів навчання) є структурним підрозділом центру, який проводить наукові дослідження актуальних проблем, пов'язаних з розвитком основних положень теорії інформатизації військово-професійної діяльності, підвищенням

ефективності навчального процесу та якості підготовки військових фахівців на основі розроблення, освоєння та впровадження в навчальний процес системи дистанційного навчання.

4.1.1 Начальник науково-дослідного відділу (перспектив розвитку електронних засобів навчання) підпорядковується начальнику наукового центру дистанційного навчання та є безпосереднім начальником усього особового складу відділу, за відсутності начальника наукового центру дистанційного навчання виконує його обов'язки.

4.1.1.1 Начальник науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання здійснює керівництво науково-дослідним відділом перспектив розвитку електронних засобів навчання наукового центру дистанційного навчання в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- організацію наукової та науково-технічної діяльності відділу;
- ведення документів з організації, планування й обліку діяльності;
- якість результатів наукових досліджень;
- готовність до функціонування відділу в умовах особливого періоду;
- забезпечення охорони державної таємниці;
- індивідуальну підготовку військовослужбовців відділу;
- виховання та підтримання військової і трудової дисципліни та внутрішнього порядку в відділі;
- організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямом діяльності;
- стан закріплених за відділом навчально-матеріальної бази та приміщень, військового майна, техніки та озброєння.

4.1.1.2 Начальник науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

- вивчати керівні документи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління для подальшого урахування їх вимог щодо оперативної та мобілізаційної підготовки органів військового управління в навчально-методичних матеріалах та мобілізаційних документах, які розробляються в науковому центрі дистанційного навчання;

- знати зміст державних законодавчих актів і урядових постанов, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності військових навчальних закладів і наукових центрів у галузі дистанційного навчання; наказів, розпоряджень, рішень та інших керівних і нормативних документів Міністерства оборони України, які регламентують діяльність системи військової освіти Міністерства оборони України з питань

дистанційного навчання та навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання військових фахівців; перспективи розвитку системи військової освіти Міністерства оборони України стосовно дистанційного навчання військових фахівців;

знати вимоги керівних документів щодо організації діяльності університету за напрямами роботи наукового центру дистанційного навчання та вживати заходи щодо їх повного та своєчасного виконання, організувати виконання покладених на відділ завдань;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

брати участь у підготовці доповідей, презентацій та інших наукових матеріалів з питань наукової та методичної роботи за напрямками діяльності центру;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням;

науково обґрунтовувати пропозиції щодо удосконалення системи дистанційного навчання військових фахівців;

здійснювати наукове керівництво науково-дослідними роботами з питань удосконалення системи дистанційного навчання військових фахівців;

розробляти та удосконалити статутні і нормативно-правові документи з удосконалення системи підготовки військ (сил) за напрямами діяльності відділу;

організувати та проводити фундаментальні (дисертаційні) пошукові і прикладні наукові дослідження з питань удосконалення системи підготовки особового складу Збройних Сил України за напрямами діяльності відділу;

визначати напрями наукової та науково-методичної роботи відділу;

планувати та контролювати проведення індивідуальної підготовки у відділі;

організувати облік результатів індивідуальної підготовки військовослужбовців центру;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, та підвищувати свій професійний фаховий рівень, в системі індивідуальної підготовки, щодо вивчення порядку застосування Збройних Сил України, ведення бойових дій

(операцій), управління військами, організації взаємодії та всебічного забезпечення;

розробляти проекти документів з питань визначення перспектив розвитку та удосконалення системи дистанційного навчання військових фахівців;

розробляти і рецензувати проекти законів, постанов, наказів, директив, стандартів, науково-методичних посібників та рекомендацій з питань організації дистанційного навчання військових фахівців;

брати участь в експертному оцінюванні та рецензуванні підручників, посібників та навчальних курсів з дистанційного навчання та готувати пропозиції щодо їх використання у системі дистанційного навчання;

брати участь у створенні єдиної системи дистанційного навчання у ЗС України;

брати участь в організації наукової діяльності вищих військових навчальних закладів та військових підрозділів вищих навчальних закладів з проблем науково-методичного забезпечення дистанційного навчання;

брати участь в організації роботи щодо аналізу, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з дистанційного навчання та розробленні науково-методичних рекомендацій щодо впровадження в освітній процес вищих військових навчальних закладів та військових підрозділів вищих навчальних закладів новітніх педагогічних технологій, сучасних активних форм, методів і технічних засобів навчання;

брати участь в організації та проведенні зборів, нарад, конференцій, семінарів та інших заходів з питань, що відносяться до напрямків роботи відділу;

контролювати дотримання особовим складом відділу вимог чинного законодавства при розробленні наукових і науково-методичних рекомендацій та положень з питань науково-методичного забезпечення дистанційного навчання ;

постійно підвищувати рівень своєї професійної майстерності;

забезпечувати виконання правил та норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту у службових приміщеннях відділу;

вносити пропозиції щодо внесення змін до існуючих стандартів вищої освіти, навчальних планів дистанційного навчання військових фахівців;

аналізувати закордонні наукові видання, дослідження досвіду закордонних країн у галузях оборонного і бюджетного планування, трансформаційних процесів, військової освіти, інформаційних технологій;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці у підрозділі;

дотримуватися правил безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

виконувати інші службові завдання за наказом начальника центру.

4.1.1.3 Начальник науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати встановленим порядком, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури відділу;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

проводити навчальні заняття зі слухачами відповідно до встановленого порядку.

4.1.2 Старший науковий співробітник науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання підпорядковується

начальнику науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність розробки планів та програм проведення досліджень, ведення документів з організації, планування й обліку.

4.1.2.1 Старший науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво групою співробітників під час виконання окремих самостійних тем, а також частин (розділів, етапів) теми, особисто проводити наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших і найвідповідальніших робіт;

розробляти плани й програми проведення досліджень і розробок;

організувати збір і вивчення наукової інформації з теми дослідження, проводити аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;

перевіряти правильність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його керівництвом;

брати участь у підвищенні кваліфікації наукових кадрів;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником відділу в системі індивідуальної підготовки;

впроваджувати результати проведених досліджень і розробок у освітній процес;

брати участь у розробленні наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей, дистанційних навчальних курсів;

виступати з доповідями і повідомленнями на конференціях, семінарах, нарадах;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, дистанційних навчальних курсів, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

знати методику та світові підходи щодо розроблення ресурсів дистанційного навчання;

брати участь у розробленні ресурсів дистанційного навчання (у тому числі у складі міжнародних груп розроблювачів);

знати та практично використовувати методики супроводження засобів дистанційного навчання, у тому числі й іноземні;

брати участь у наукових дослідженнях щодо аналізу міжнародного досвіду використання дистанційного навчання для підготовки військових фахівців та підвищення на цій основі ефективності системи військової освіти Збройних Сил України;

проводити тестування розроблених ресурсів дистанційного навчання за сучасними міжнародними стандартами;

розробляти адаптовані для міжнародного використання навчально-методичні матеріали щодо використання ресурсів дистанційного навчання;

здійснювати допомогу під час підготовки науково-педагогічних працівників до проведення занять з використанням сучасних технологій дистанційного навчання;

дотримуватись встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

розробляти та впроваджувати в освітній процес електронні засоби навчання;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, та підвищувати свій професійний фаховий рівень, в системі індивідуальної підготовки, щодо вивчення порядку застосування Збройних Сил України, ведення бойових дій (операцій), управління військами, організації взаємодії та всебічного забезпечення;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

додержуватись заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника науково-дослідного відділу виконувати інші службові завдання.

4.1.2.2 Старший науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

проводити навчальні заняття зі слухачами згідно з встановленим в університеті порядком.

4.1.3 Науковий співробітник підпорядковується начальнику науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність проведення наукового дослідження за окремим розділом, ведення документів з організації, планування й обліку.

4.1.3.1 Науковий співробітник зобов'язаний:

проводити наукові дослідження і розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником здійснювати складні випробування та спостереження;

збирати, обробляти, аналізувати та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником лабораторії в системі індивідуальної підготовки;

брати участь у розробленні планів і методичних програм досліджень та розробок, практичних рекомендацій щодо використання їх результатів;

складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділу (етапу, завдання);

брати участь у впровадженні результатів досліджень і розробок у освітній процес;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

знати методику та світові підходи щодо розроблення ресурсів дистанційного навчання;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

брати участь у розробленні ресурсів дистанційного навчання (у тому числі у складі міжнародних груп розроблювачів);

знати та практично використовувати методики супроводження засобів дистанційного навчання, у тому числі й іноземні;

брати участь у наукових дослідженнях щодо аналізу міжнародного досвіду використання дистанційного навчання для підготовки військових фахівців та підвищення на цій основі ефективності системи військової освіти Збройних Сил України;

володіти навичками роботи з програмними засобами, необхідними для розроблення ресурсів дистанційного навчання;

проводити тестування розроблених ресурсів дистанційного навчання за сучасними міжнародними стандартами;

здійснювати допомогу під час підготовки науково-педагогічних працівників до проведення занять з використанням сучасних технологій дистанційного навчання;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

додержуватись заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

знати і суворо керуватися вимогами Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та розсилки наказів і директив Міністра оборони України, Інструкції про особливості підготовки службових документів у структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та доведення наказів начальника Національного університету оборони України та розпоряджень першого заступника начальника університету;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

підтримувати військову дисципліну та фізичний стан на належному рівні; постійно вивчати керівні документи та підвищувати рівень професійних знань;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника науково-дослідної лабораторії виконувати інші службові завдання.

4.1.3.2 Науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в наукових періодичних виданнях, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

проводити навчальні заняття зі слухачами згідно з встановленим в університеті порядком.

4.1.4 Молодший науковий співробітник підпорядковується начальнику науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність проведення наукового дослідження з окремих питань.

4.1.4.1 Молодший науковий співробітник зобов'язаний:

проводити наукові дослідження і розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми як виконавець або спільно з науковим керівником здійснювати складні випробування та спостереження;

збирати, обробляти, аналізувати та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником лабораторії в системі індивідуальної підготовки;

брати участь у розробленні планів і методичних програм досліджень та розробок, практичних рекомендацій щодо використання їх результатів;

складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділу (етапу, завдання);

брати участь у впровадженні результатів досліджень і розробок у освітній процес;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

знати методику та світові підходи щодо розроблення ресурсів дистанційного навчання;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

брати участь у розробленні ресурсів дистанційного навчання (у тому числі у складі міжнародних груп розроблювачів);

знати та практично використовувати методики супроводження засобів дистанційного навчання, у тому числі й іноземні;

брати участь у наукових дослідженнях щодо аналізу міжнародного досвіду використання дистанційного навчання для підготовки військових фахівців та підвищення на цій основі ефективності системи військової освіти Збройних Сил України;

володіти навичками роботи з програмними засобами, необхідними для розроблення ресурсів дистанційного навчання;

проводити тестування розроблених ресурсів дистанційного навчання;

здійснювати допомогу під час підготовки науково-педагогічних працівників до проведення занять з використанням сучасних технологій дистанційного навчання;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов у

разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень;

розробляти та впроваджувати в освітній процес електронні засоби навчання;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

додержуватись заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

знати і суворо керуватися вимогами Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та розсилки наказів і директив Міністра оборони України, Інструкції про особливості підготовки службових документів у структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та доведення наказів начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського та розпоряджень першого заступника начальника університету;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

підтримувати військову дисципліну та фізичний стан на належному рівні;

постійно вивчати керівні документи та підвищувати рівень професійних знань;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника науково-дослідної лабораторії виконувати інші службові завдання.

4.1.4.2 Молодший науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету,

органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

проводити навчальні заняття зі слухачами згідно з встановленим в університеті порядком.

4.1.5. Провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання підпорядковується начальнику науково-дослідного відділу перспектив розвитку електронних засобів навчання та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність розробки планів та програм проведення досліджень, ведення документів з організації, планування та обліку.

4.1.5.1. Провідний науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво групою співробітників під час виконання окремих самостійних тем, а також частин (розділів, етапів) теми, особисто проводити наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших і найвідповідальніших робіт;

брати участь у розробленні методичних засад організації і здійснення освітнього процесу за дистанційною формою або з використанням технологій дистанційного навчання, а також програмно-технічних засобів дистанційного навчання у Збройних Силах України;

проводити експертизу усіх складових системи дистанційного навчання Збройних Сил України, включно з рекомендаціями щодо сертифікації окремих ресурсів дистанційного навчання;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

розробляти плани й програми проведення досліджень і розробок;

організовувати збір і вивчення наукової інформації з теми дослідження, проводити аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;

перевіряти правильність результатів, отриманих співробітниками, що

працюють під його керівництвом;

брати участь у підвищенні кваліфікації наукових кадрів;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником відділу в системі індивідуальної підготовки;

впроваджувати результати проведених досліджень і розробок у освітній процес;

брати участь у розробленні наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей, дистанційних навчальних курсів;

виступати з доповідями і повідомленнями на конференціях, семінарах, нарадах;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, дистанційних навчальних курсів, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

знати методику та світові підходи щодо розроблення ресурсів дистанційного навчання;

брати участь у розробленні ресурсів дистанційного навчання (у тому числі у складі міжнародних груп розроблювачів);

знати та практично використовувати методики супроводження засобів дистанційного навчання, у тому числі й іноземні;

брати участь у наукових дослідженнях щодо аналізу міжнародного досвіду використання дистанційного навчання для підготовки військових фахівців та підвищення на цій основі ефективності системи військової освіти Збройних Сил України;

проводити тестування розроблених ресурсів дистанційного навчання за сучасними міжнародними стандартами;

розробляти адаптовані для міжнародного використання навчально-методичні матеріали щодо використання ресурсів дистанційного навчання;

здійснювати допомогу під час підготовки науково-педагогічних працівників до проведення занять з використанням сучасних технологій дистанційного навчання;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

розробляти та впроваджувати в освітній процес електронні засоби навчання;
 знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

додержуватись заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;
 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника науково-дослідного відділу виконувати інші службові завдання.

4.1.5.2. Провідний науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету, органів громадського самоврядування;

бути членом спеціалізованих вчених рад університету;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції центру;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

проводити навчальні заняття зі слухачами згідно з встановленим в університеті порядком.

4.2. Група програмного забезпечення є підрозділом забезпечення центру,

який призначений для програмної та технічної підтримки програмного комплексу центру, надання допомоги в підготовці та проведенні навчальних занять з використання системи дистанційного навчання; впровадження в навчальний процес новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій.

4.2.1. Начальник групи програмного забезпечення підпорядковується начальнику центру та є безпосереднім начальником усього особового складу групи.

4.2.1.1. Начальник групи програмного забезпечення керує групою та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

індивідуальну підготовку військовослужбовців групи; виховання, військову дисципліну і моральний стан особового складу;

організацію і забезпечення збереження державної таємниці, режиму секретності при проведенні робіт;

організацію та контроль ведення обліку, правильне зберігання і своєчасне оновлення, правильну експлуатацію обладнання, техніки та інших матеріальних засобів центру;

організацію і реалізацію функцій внутрішнього контролю та управління ризиками;

протипожежний стан в приміщеннях центру.

4.2.1.2. Начальник групи програмного забезпечення крім обов'язків, визначених статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

планувати та контролювати проведення індивідуальної підготовки у групі;

вести облік результатів індивідуальної підготовки підпорядкованих військовослужбовців;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, та підвищувати свій професійний фаховий рівень, в системі індивідуальної підготовки, щодо вивчення порядку застосування Збройних Сил України, ведення бойових дій (операцій), управління військами, організації взаємодії та всебічного забезпечення;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

приймати міри щодо зберігання, утримання у робочому стані та вірного використання технічних засобів, періодично перевіряти їх наявність, стан та готовність до роботи; знати матеріальну частину технічних засобів, організацію та принцип їх роботи;

знати спеціальне математичне та загальне програмне забезпечення, яке використовується у ході дистанційного навчання;

приймати участь у підготовці та проведенні занять з використання засобів дистанційного навчання;

знати сучасні комп'ютерні технології і можливості їх використання у ході підготовки та проведення навчальних занять і тренувань;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

контролювати хід підготовки технічних засобів до занять в системі дистанційного навчання;

узагальнювати та аналізувати відмови у роботі технічних та програмних засобів, надавати рекомендації по їх усуненню;

правильно експлуатувати технічні засоби навчання; усувати несправності у процесі роботи технічних та програмних засобів; організувати обслуговування технічних засобів та їх ремонт; складати заявки на ремонт і обслуговування технічних засобів навчання;

встановлювати заходи безпеки при роботі особового складу групи та осіб, яких навчають на технічних засобах, стежити за дотриманням заходів безпеки обробки інформації;

розробляти навчально-методичні матеріали по використанню технічних та програмних засобів;

аналізувати та узагальнювати результати роботи системи дистанційного навчання, давати рекомендації користувачам щодо застосування технічних та програмних засобів;

заповнювати необхідну технічну документацію і здійснювати контроль за її правильним веденням підлеглими;

дотримуватися правил безпеки та підтримувати внутрішній порядок; не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

виконувати інші службові завдання за наказами старших начальників.

4.2.1.3. Начальник групи програмного забезпечення має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь в обговоренні та вирішенні питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності центру;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури центру;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції центру;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

4.2.2. Старший інженер групи програмного забезпечення в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

своєчасну і якісну підготовку технічних засобів до занять із слухачами та науково-педагогічними працівниками університету з використанням технічних і програмних засобів;

вірну експлуатацію закріпленої техніки; утримання службових приміщень, майна та інвентарю; виконання заходів з технічного забезпечення, оснащення та удосконалення навчально-матеріальної бази;

протипожежний стан закріплених приміщень.

4.2.2.1. Старший інженер групи програмного забезпечення зобов'язаний:

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником групи, в системі індивідуальної підготовки;

забезпечувати вимоги безпеки інформації до обладнання приміщень і порядку допуску до роботи на технічних засобах (автоматизованих робочих місцях, засобах автоматизації);

знати матеріальну частину технічних засобів, організацію та принцип їх роботи;

знати спеціальне математичне та загальне програмне забезпечення, яке використовується у ході проведення навчальних занять, тренувань;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного

навчання у складі міжнародних груп;

приймати участь у підготовці та проведенні навчальних занять з використанням засобів дистанційного навчання;

знати сучасні комп'ютерні технології і можливості їх використання у ході підготовки та проведення навчальних занять і тренувань;

узагальнювати та аналізувати відмови у роботі технічних та програмних засобів, надавати рекомендації по їх усуненню;

правильно експлуатувати технічні засоби навчання;

усувати несправності у процесі роботи технічних та програмних засобів;

проводити обслуговування технічних засобів та їх ремонт;

складати заявки на ремонт і обслуговування технічних засобів навчання;

заповнювати необхідну технічну документацію;

підтримувати військову дисципліну та фізичний стан на належному рівні;

постійно вивчати керівні документи та підвищувати рівень професійних знань;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

за наказом начальника групи виконувати інші службові завдання.

4.2.2.2. Старший інженер групи програмного забезпечення має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та органів громадського самоврядування;

брати участь в обговоренні та вирішенні питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності центру;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозиумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури центру;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції центру;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

4.2.3. Інженер групи програмного забезпечення в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

своєчасну і якісну підготовку технічних засобів до занять із слухачами та науково-педагогічними працівниками університету з використанням технічних і програмних засобів;

вірну експлуатацію закріпленої техніки; утримання службових приміщень, майна та інвентарю; виконання заходів з технічного забезпечення, оснащення та удосконалення навчально-матеріальної бази; ведення діловодства центру; протипожежний стан закріплених приміщень.

4.2.3.1. Інженер групи програмного забезпечення зобов'язаний:

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником групи, в системі індивідуальної підготовки;

забезпечувати вимоги безпеки інформації до обладнання приміщень і порядку допуску до роботи на технічних засобах (автоматизованих робочих місцях, засобах автоматизації);

знати матеріальну частину технічних засобів, організацію та принцип їх роботи;

знати спеціальне математичне та загальне програмне забезпечення, яке використовується у ході проведення навчальних занять, тренувань;

знати іноземну мову на відповідному рівні для спілкування під час заходів міжнародного співробітництва, аналізу міжнародних видань з питань використання дистанційного навчання та розроблення ресурсів дистанційного навчання у складі міжнародних груп;

приймати участь у підготовці та проведенні навчальних занять з використанням засобів дистанційного навчання;

знати сучасні комп'ютерні технології і можливості їх використання у ході підготовки та проведення навчальних занять і тренувань;

узагальнювати та аналізувати відмови у роботі технічних та програмних засобів, надавати рекомендації по їх усуненню;

правильно експлуатувати технічні засоби навчання;

усувати несправності у процесі роботи технічних та програмних засобів;
проводити обслуговування технічних засобів та їх ремонт;
складати заявки на ремонт і обслуговування технічних засобів навчання;
заповнювати необхідну технічну документацію;
підтримувати військову дисципліну та фізичний стан на належному рівні;
постійно вивчати керівні документи та підвищувати рівень професійних знань;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

знати і суворо керуватися вимогами Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та розсипки наказів і директив Міністра оборони України, Інструкції про особливості підготовки службових документів у структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Порядком підготовки, подання на підпис, видання та доведення наказів начальника Національного університету оборони України та розпоряджень першого заступника начальника університету;

реєструвати, зберігати копії наказів (директив, розпоряджень), які надходять до центру з адміністративного управління університету;

обліковувати документи у відповідних книгах, журналах і справах, вести та оформляти їх;

доводити накази Міністерства оборони України і начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та їх заступників, накази начальника університету та розпорядження першого заступника начальника університету начальнику центру та відповідальним виконавцям;

доводити перехідні документи або їх копії та рішення начальника університету по них начальнику центру під підпис у журналі реєстрації перехідних документів, своєчасно повертати їх до адміністративного управління;

готувати рапорти стосовно преміювання особового складу центру, своєчасно передавати їх до адміністративного управління для узагальнення та відпрацювання проектів наказів начальника університету;

своєчасно проводити відбір перехідних документів, справ, що втратили практичне значення і не мають історичної і наукової цінності, а також ті, строк зберігання яких закінчився, готувати акти знищення відібраних документів, встановленим порядком проводити їх знищення, а решту документів, справ, книг та журналів обліку готувати для здавання в архів університету;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,

дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника групи виконувати інші службові завдання.

4.2.3.2. Інженер групи програмного забезпечення має право:

обирати та бути обраним до колегіальних органів центру та органів громадського самоврядування;

брати участь в обговоренні та вирішенні питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності центру;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури центру;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції центру;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

5. Порядок розроблення Положення

5.1. Положення про центр розробляється і підписується начальником центру та затверджується наказом начальника університету.

5.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

5.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником центру та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

Начальник наукового центру дистанційного навчання університету
підполковник

Максим ТИЩЕНКО