

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»
Наталія ШАХОВСЬКА
Наказ № 878-Р/10
від «25» листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФІС ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Ухвалено
Вченою радою
Національного університету
«Львівська політехніка»
Протокол № 29
від « 25 » листопада 2025 р.

	<i>Посада</i>	<i>Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис</i>
<i>Розроблено</i>	<i>Проректор</i>	<i>Микола ЛОГОЙДА</i>	
	<i>К.т.н., доц., каф. КСА</i>	<i>Зеновій ВЕРЕС</i>	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує загальні організаційні, управлінські та правові засади діяльності Офісу цифрової трансформації Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Офіс), встановлює його основні завдання, функції, права й відповідальність, а також визначає взаємини з іншими структурними підрозділами Університету.

Офіс у своїй діяльності керується законами України («Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» та ін.), іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, нормативними актами МОН України, Статутом Університету, цим Положенням, іншими чинними в Університеті положеннями, внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Університету.

1.2. Офіс є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) та здійснює загальноуніверситетську діяльність.

1.3. Для найменування Офісу можливе використання таких назв: *скорочена назва* – ОЦТ, *англійська назва* – Digital Transformation Office, *англійська скорочена назва* – DTO.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Метою діяльності Офісу є забезпечення стратегічного розвитку цифрового середовища Університету згідно із стратегією цифрового розвитку інновацій в Україні, впровадження інноваційних технологій в освітній процес, планування й координації цифрової трансформації та розвитку інформаційної безпеки.

2.2. Основними завданнями Офісу є:

- розроблення та реалізація стратегії цифрової трансформації Університету з урахуванням потреб усіх зацікавлених сторін;
- формування та моніторинг реалізації дорожньої карти цифрової трансформації;
- реалізація проєктів інформатизації в межах стратегічних цілей Університету у взаємодії з іншими структурними підрозділами;
- впровадження цифрових інструментів і сервісів, спрямованих на підвищення доступності навчальних ресурсів, удосконалення внутрішніх комунікацій та розвиток електронної взаємодії між здобувачами освіти, науково-педагогічними працівниками, адміністративним персоналом і керівними органами Університету;
- технічний супровід наявних систем;
- упровадження електронного документообігу в Університеті;
- встановлення правил інтеграцій між системами та сервісами;
- управління інформаційною безпекою і кіберзахистом Університету, зокрема розвитком Політики інформаційної безпеки та аналізом її ефективності в протидії кіберзагрозам;

- моніторинг дотримання вимог політик кібербезпеки підрозділами Університету;

- розвиток інклюзивного цифрового середовища Університету, впровадження технологій, які враховують потреби здобувачів освіти та працівників з особливими потребами;

- розроблення й впровадження Політики відповідального застосування штучного інтелекту в освітній та адміністративній діяльності, враховуючи вимоги щодо прозорості, захисту даних і дотримання академічної доброчесності;

- впровадження аналітики даних для ухвалення управлінських рішень.

2.3. Основними функціями Офісу є:

- розроблення нормативних документів із питань цифровізації Університету;

- розвиток Політики інформаційної безпеки, проведення аналізу її ефективності, ініціювання оновлень;

- організація та проведення аудиту цифрової інфраструктури Університету;

- координування впровадження нових ІТ-рішень, автоматизації інформаційних процесів та інтеграції цих рішень у Єдине інформаційне середовище (ЄІС);

- координування роботи системи електронного документообігу;

- організація заходів для підвищення цифрової компетентності здобувачів освіти та працівників Університету;

- формування програм розвитку та навчання розробників внутрішніх інформаційних систем.

3. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Штат та структуру Офісу затверджує Ректор у межах штатного розпису Університету.

3.2. Офіс очолює Керівник, (*англійська назва – Chief Digital Transformation Officer, англійська скорочена назва – CDTO*), який має відповідний досвід у сфері цифрової трансформації, інформаційних технологій, управління ІТ-проектами, володіє навичками стратегічного планування, організаційного управління та належним рівнем цифрової компетентності.

3.3. Офіс створюють або ліквідовують наказом Ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету. Ініціатором розгляду питання про створення або ліквідацію Офісу перед Вченою радою Університету може бути Ректор чи проректор за напрямом діяльності.

3.4. Керівника Офісу призначають наказом Ректора за поданням проректора за напрямом діяльності.

3.5. Права та обов'язки керівника Офісу:

- загальне керівництво діяльністю Офісу, планування та організація його роботи;

- підбір, призначення, розподіл обов'язків та контроль роботи працівників Офісу;

- розроблення та реалізація стратегії розвитку Офісу відповідно до загальної стратегії Університету й законодавства у сфері цифровізації освіти;

- контроль за впровадженням цифрової політики;

- формування практик розроблення й впровадження програмного забезпечення;

- організація та контроль інформаційної безпеки в Університеті;
- моніторинг та оцінювання ефективності програм і послуг Офісу, впровадження заходів задля постійного вдосконалення;
- залучення фінансування, матеріально-технічного забезпечення для діяльності Офісу;
- взаємодія з інститутами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету для впровадження цифрових рішень;
- взаємодія із зовнішніми установами й організаціями щодо питань інклюзії цифровізації;
- здійснення перевірки дотримання кібербезпеки структурними підрозділами;
- звітування про діяльність Офісу.

3.6. Посадові обов'язки працівників Офісу визначено посадовими інструкціями (відповідно до чинного законодавства).

3.7. Керівник Офісу звітує проректорові за напрямом про діяльність Офісу, а також робить поточні інформаційні звіти (за необхідності).

3.8. В Офісі можуть працювати працівники, які мають відповідну фахову підготовку й практичний досвід професійної діяльності з розроблення та впровадження ПЗ.

3.9. Працівників Офісу призначають та звільняють з роботи наказом Ректора.

3.10. До виконання окремих функцій Офіс може залучати студентів та працівників Університету.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Офіс під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Університету щодо питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, викладених у цьому Положенні.

4.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників Офісу із структурними підрозділами Університету встановлено в їхніх посадових інструкціях.

5. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Офіс вносить його керівник за погодженням із проректором за напрямом діяльності та затверджують наказом Ректора.

5.2. Питання щодо реорганізації або ліквідації Офісу порушують за поданням проректора за напрямом діяльності на ім'я Ректора Університету.

5.3. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Офісу ухвалює Вчена рада Університету та затверджують наказом Ректора Університету.

5.4. У випадку реорганізації або ліквідації Офісу працівникам, яких звільняють, гарантують збереження їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.