

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ЧБЛФК)

Код ЄДРПОУ 24671006

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЧБЛФК
01.09.2025 № 68

ПОЛОЖЕННЯ

про комп'ютеризацію освітнього процесу
в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі

с-ще Кочеток

1. Загальні положення

Положення про комп'ютеризацію освітнього процесу Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі Положення) визначає порядок впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в освітній процес коледжу. Воно розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про Національну програму інформатизації», Постанови КМУ від 16.11.2022 № 1311 щодо цифровізації освіти тощо.

2. Мета комп'ютеризації - створення єдиного цифрового освітнього середовища для підготовки конкурентоспроможних фахівців лісового господарства.

3. Завдання:

3.1. Забезпечення вільного доступу до мережі Інтернет (Wi-Fi) на території коледжу.

3.2. Автоматизація обліку успішності студентів (електронні журнали та розклади).

3.4. Напрями цифровізації освітнього процесу:

- Навчальний: використання мультимедіа, віртуальних лабораторій, симуляторів лісозаготівельної техніки.
- Дистанційний: підтримка платформи MS Teams.
- Бібліотечний: створення електронного репозитарію навчальних посібників та методичних вказівок.
- Управлінський: використання системи ЄДЕБО та внутрішніх систем документообігу.

4. Вимоги до програмного та технічного забезпечення

- Ліцензійність: використання лише ліцензійного або вільного програмного забезпечення.
- Безпека: встановлення антивірусного захисту та фільтрація контенту (заборона доступу до ресурсів країни-агресора).
- Галузева специфіка: відповідно до Концепції коледжу комп'ютерні кабінети мають бути оснащені обладнанням, здатним працювати з графічними системами та базами даних лісового впорядкування.

5. Відповідальні особи та їх обов'язки

Відповідальним за дотримання вимог законодавства під час використання комп'ютерних програм у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі є директор коледжу.

Директор коледжу або вповноважена ним особа забезпечують дотримання цього Положення при використанні комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо встановленими комп'ютерними програмами.

При використанні комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо

встановленими комп'ютерними програмами коледж:

- дотримується вимог, що передбачені нормативними актами МОН України,
- які регламентують склад, кількість та основні технічні характеристики комп'ютерної техніки для облаштування кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальних закладах;
- придбаває і використовує в освітньому процесі комп'ютерні програми і комп'ютерну техніку з попередньо встановленими комп'ютерними програмами, що мають відповідний гриф та/або Свідоцтво про визнання відповідності педагогічним вимогам МОН України;
- придбаває і використовує комп'ютерні програми навчального призначення, що мають відповідний гриф та/або Свідоцтво про визнання відповідності педагогічним вимогам МОН України.

Директор коледжу або вповноважена ним особа:

- визначає потреби в придбанні нової комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм;
- забезпечує ведення обліку комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм, що придбаваються та використовуються;
- організовує роботу із створення архівів примірників комп'ютерних програм і збереження супровідної документації до них, зокрема ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на ці комп'ютерні програми;
- забезпечує проведення інвентаризації комп'ютерних програм, що використовуються навчальним закладом;
- контролює встановлення комп'ютерних програм та їх використання користувачами комп'ютерної техніки, перевіряє наявність ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на ці комп'ютерні програми;
- з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм проводить легалізацію комп'ютерних програм, тобто забезпечує приведення використання наявних комп'ютерних програм у відповідність до вимог законодавства про авторське право шляхом заміни неліцензійних примірників комп'ютерних програм на ліцензійні;
- організовує проведення інструктажу, навчання співробітників навчального закладу правилам поведінки з комп'ютерною технікою і комп'ютерними програмами та дотримання авторських прав на комп'ютерні програми.

6. Придбання комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм

Засоби комп'ютерної техніки коледжу, що придбаваються коледжем, повинні мати технічні характеристики, які забезпечують виконання комп'ютерних програм, передбачених навчальними програмами.

При придбанні комп'ютерних програм за рахунок державних коштів, за рахунок коштів юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерних програм на безоплатній основі коледж бере на себе зобов'язання:

- придбавати виключно ліцензійні примірники комп'ютерних програм або примірники програм вільного користування, які забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або ліцензійним

договором, або іншим договором щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належність до комп'ютерних програм вільного використання;

- отримувати від постачальника документальне підтвердження правомірності використання комп'ютерних програм, зокрема ліцензію або ліцензійний договір, або інший договір щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належності до комп'ютерних програм вільного використання. Примірники комп'ютерних програм, що реалізуються на дисках для лазерних систем зчитування (СБ-дисках), обов'язково мають бути марковані контрольними марками;

- придбавати примірники комп'ютерних програм, що за своїми технічними характеристиками відповідають конфігурації комп'ютерної техніки, на якій вони будуть використовуватися (у разі закупівлі комп'ютерних програм окремо від комп'ютерної техніки);

- за інших однакових об'єктивних технічних і якісних характеристик віддавати перевагу україномовним версіям комп'ютерних програм.

- при придбанні комп'ютерної техніки з попередньо встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами за рахунок державних коштів, за рахунок коштів юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерної техніки з попередньо встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами на безоплатній основі дотримуватись вимог Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах.

7. Облік комп'ютерних програм

Для здійснення контролю за наявністю, збереженням та обігом комп'ютерних програм на кожен комп'ютер коледжу в тижневий строк після введення його в експлуатацію оформлюється картка обліку комп'ютерної техніки із зазначенням установлених комп'ютерних програм, яка зберігається у закладі протягом усього строку експлуатації комп'ютера.

Картка обліку ведеться в електронній та/або паперовій формах і повинна містити такі відомості:

- інформацію про користувача(ів), за яким(и) закріплено комп'ютерну техніку;
- технічні параметри комп'ютерної техніки, що експлуатується;
- назву, вид, версію кожної встановленої програми, дату її придбання та встановлення, найменування виробника чи розповсюджувача примірників цієї програми, реквізити ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

Закріплення комп'ютерної техніки в коледжі за користувачем повинно бути документально оформлене. У разі зміни користувача, за яким закріплена комп'ютерна техніка, до картки обліку вноситься відповідний запис.

Установлення комп'ютерних програм, їх переустановлення чи видалення здійснюється лише за погодженням з особою, яка відповідає за інформаційно-технічне забезпечення навчального закладу.

Бухгалтерський облік комп'ютерних програм здійснюється відповідно до положень чинної Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ.

8. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

8.1. Викладачі зобов'язані володіти базовим рівнем цифрової грамотності, вчасно наповнювати електронні ресурси.

8.2. Студенти мають право на доступ до комп'ютерної техніки для виконання самостійних робіт; зобов'язані дотримуватись правил кібергігієни.

8.3. Системний адміністратор забезпечує технічну справність та інформаційну безпеку.

9. Організація цифрового освітнього середовища

9.1. Коледж формує єдиний інформаційний простір на базі Microsoft 365 .

9.2. Кожному учаснику освітнього процесу (викладачу та студенту) створюється корпоративний обліковий запис, який є основним ідентифікатором для:

- Доступу до навчальних матеріалів;
- Комунікації через офіційну електронну пошту;
- Учасності у відеоконференціях та вебінарах.

9.3. Використання хмарного сховища: для економії ресурсів локальних серверів основне збереження методичних матеріалів здійснюється у хмарному сховищі «SharePoint» із розмежуванням прав доступу.

10. Створення та розвиток цифрового контенту

10.1. Кожна навчальна дисципліна повинна мати електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК), що включає:

- силабус (програму) курсу;
- лекцій або опорні презентації;
- завдання для практичних/лабораторних робіт;
- тестові інструменти для поточного та підсумкового контролю

10.2. Викладачі мають право використовувати вільні картографічні сервіси (наприклад, Google Earth, OpenStreetMap) для демонстрації лісових масивів, ландшафтів та проведення віртуальних екскурсій.

11. Підвищення цифрової компетентності педагогів

11.1. Коледж організовує внутрішні семінари та тренінги з оволодіння інструментами дистанційного навчання.

11.2. Рівень цифрової грамотності викладача враховується під час щорічного рейтингування та чергової атестації.

11.3. Адміністрація коледжу стимулює викладачів до підвищення кваліфікації щодо опанування цифровими технологіями та інструментами, створення власних цифрових освітніх ресурсів (відеоуроки, інтерактивні вправи).

12. Заходи з кібербезпеки та захисту даних

12.1. Обробка персональних даних студентів та працівників в електронних базах здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12.2. Забороняється встановлення стороннього ПЗ на комп'ютери коледжу без дозволу системного адміністратора.

12.3. Системний адміністратор здійснює щомісячне резервне копіювання критично важливих даних (бухгалтерія, відділ кадрів, результати сесій).

13. Проведення інвентаризації комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм.

Коледж щорічно проводить планову інвентаризацію комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, що використовуються, визначає вимоги до комп'ютерних програм, які використовуються, та визначає додаткову потребу коледжу в комп'ютерах та програмному забезпеченні.

У процесі інвентаризації перевіряються: наявні в коледжі комп'ютери та комп'ютерні програми; документація, що підтверджує правомірність використання комп'ютерних програм, та інші питання, які можуть бути включені до програми інвентаризації.

Результати інвентаризації оформлюються актами інвентаризації комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм і зберігаються у навчальному закладі протягом 3 років.

Морально застаріла та не підлягаюча ремонту комп'ютерна техніка, а також комп'ютерні програми, які не підлягають легалізації через моральну застарілість та/або невідповідність вимогам державної системи сертифікації УкрСЕПРО для комп'ютерних програм, що використовуються у навчальному процесі, тощо виводяться в установленому порядку із експлуатації.

14. Контроль за використанням комп'ютерних програм

Керівник навчального закладу або уповноважена ним особа організовує проведення планових і позапланових перевірок використання комп'ютерних програм з метою виявлення випадків невідповідності їх використання чинному законодавству і даному Положенню та виявлення фактів використання неліцензійних примірників комп'ютерних програм.

При виявленні фактів використання неліцензійних примірників комп'ютерних програм вживаються заходи щодо припинення такого використання та легалізації наявного програмного забезпечення.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

29.08.2025 № 1