

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
решенням Вченої ради  
протокол №1 від 23.02.2022 р.  
Голова  Л.К. Задорожна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ інформаційно-ресурсного забезпечення

Введено в дію наказом ректора  
КЗВО «Одеська академія неперервної освіти  
Одеської обласної ради»  
від 27.02. 2023 р. № 01-2/81-ОД

**Мета відділу:** модернізація інформаційно-ресурсного забезпечення науково-дослідницької діяльності наукових та науково-педагогічних працівників академії, здобувачів вищої освіти; доступ до вітчизняних та світових інформаційних джерел, надання інформаційно-консультаційних, довідкових, просвітницьких послуг.

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відділ інформаційно-ресурсного забезпечення є структурним підрозділом КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».

**1.2.** Нормативним підґрунтям діяльності відділу є: Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про позашкільну освіту», наказ МОН від 01.09.2021 року № 963 «Про надання доступу закладам вищої освіти і науковим установам до електронних наукових баз даних», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України, нормативні акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Концепція Нової української школи, накази Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Статут КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради», Положенням про роботу відділу.

**1.3.** Положення про відділ затверджується рішенням Вченої ради, посадові інструкції працівників відділу – ректором Академії.

**1.4.** Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється ректором Академії відповідно до чинного законодавства.

**1.5.** Відділ проводить свою роботу в тісному зв'язку з кафедрами, лабораторіями, центрами Академії, органами управління освітою міських рад, сільських, селищних територіальних громад та Інститутом модернізації змісту освіти.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Пріоритетні завдання Відділу:

**2.1.** Інформаційно-ресурсна підтримка науково-дослідницької діяльності наукових та науково-педагогічних працівників академії, здобувачів вищої освіти, забезпечення доступу до вітчизняних та світових інформаційних джерел.

**2.2.** Надання інформаційно-консультаційних, довідкових, просвітницьких послуг викладачам академії, здобувачам вищої освіти, сприяння розвитку їх інформаційної грамотності.

**2.3.** Здійснення інформаційно-методичного супроводу інноваційної освітньої діяльності наукових та науково-педагогічних працівників академії, здобувачів вищої освіти.

**2.4.** Популяризація і впровадження політики академічної доброчесності у наукову діяльність працівників академії (у частині перевірок наукових здобутків на плагіат).

**2.5.** Організація інформаційно-аналітичного супроводу та моніторингу науково-дослідницької діяльності працівників академії.

**2.6.** Укладання договорів щодо послуг із забезпечення доступу до електронних баз даних наукової інформації та програмно-обчислювального комплексу StrikePlagiarism.

**2.7.** Здійснення адміністрування доступу до світових наукометричних інформаційних платформ (Web of Science, Scopus, Research4Life, Elsevier), програмно-обчислювального комплексу StrikePlagiarism.

**2.8.** Забезпечення адміністрування сайту наукового журналу «Наша школа: науково-практичні студії».

**2.9.** Здійснення адміністрування сайту Академії, Відділу, електронної платформи порталу «Освіта Одещини», Facebook Академії.

**2.10.** Забезпечення доступу до «Автоматизованій системі реєстрації дітей в заклади дошкільної освіти комунальної власності Одеської області».

**2.11.** Здійснення консультативної підтримки щодо використання інноваційних підходів до діяльності бібліотек закладів освіти як культурно-просвітніх осередків.

**2.12.** Проведення моніторингу виконання планів замовлення підручників, навчальних посібників для своєчасного забезпечення закладів освіти області підручниками та навчально-методичною літературою.

**2.13.** Координація діяльності методистів бібліотечних фондів щодо визначення забезпечення та потреби підручників, навчально-методичних посібників, художньої літератури у бібліотеках закладів освіти Одеської області.

**2.14.** Проведення фахових конкурсів для бібліотекарів, надання переможцям методичної допомоги щодо їх підготовки до участі в конкурсах Всеукраїнського рівня.

**2.15.** Пропагування спільно з масовими дитячими та юнацькими бібліотеками інноваційних форм бібліотечної роботи.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених на нього завдань:

**3.1.** Забезпечує інформаційний, довідковий, просвітницький запит викладачів, здобувачів вищої освіти, наукових та науково-педагогічних працівників через технічний доступ до вітчизняних та світових наукових інформаційних ресурсів.

**3.2.** Здійснює інформаційний супровід інноваційних форм і методів організації наукового пошуку.

**3.3.** Дотримання політики академічної доброчесності (організація перевірки методичних розробок, наукових робіт та ін. в антиплагіатній системі), здійснення адміністрування StrikePlagiarism.

**3.4.** Проведення моніторингу, аналізу та дослідження інноваційної освітньої діяльності наукових та науково-педагогічних працівників академії, здобувачів вищої освіти.

**3.5.** Забезпечення доступу та адміністрування світових наукометричних інформаційних платформ.

**3.6.** Адміністрування сайту наукового журналу «Наша школа: науково-практичні студії», сайту Академії, Відділу, електронної платформи порталу «Освіта Одещини», Facebook Академії.

**3.7.** Здійснює електронну реєстрацію дітей дошкільного віку в «Автоматизованій системі реєстрації дітей в заклади дошкільної освіти комунальної власності Одеської області».

**3.8.** Проводить фахові конкурси для бібліотекарів закладів освіти усіх типів; здійснює методичний супровід у підготовці переможців до участі в конкурсах всеукраїнського рівня.

**3.9.** Надає консультативну допомогу методистам по бібліотечних фондах шкільних підручників з питань забезпечення закладів освіти навчально-методичною літературою, роботи шкільних бібліотек у сучасних умовах.

**3.10.** Сприяє взаємозв'язку закладів освіти з науковими та юнацькими бібліотеками.

**3.11.** Відповідно до доручення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації своєчасно готує рознарядки до плану завозу підручників в райони області.

**3.12.** Контролює вибір та замовлення підручників закладами освіти області.

**3.13.** Щорічно готує Міністерству освіти і науки України звіти по контингентах учнів за відповідними формами.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

**4.1.** Структура, чисельність працівників, штатний розпис Відділу затверджується ректором Академії.

**4.2.** Службові обов'язки працівників Відділу призначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором. Розподіл обов'язків між працівниками здійснюється завідувачем Відділу.

**4.3.** Робота відділу інформаційно-ресурсного забезпечення здійснюється на основі річного плану роботи Академії та плану роботи Відділу, який затверджується керівником КЗВО «ОАНО».

**4.4.** У відділі ведеться передбачена Статутом академії документація (звітна документація, книги реєстрації вхідних/вихідних документів, звіти органів управління освітою міських рад, сільських, селищних територіальних громад).

## **5. ВЗАЄМОСТСУНКИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

Свої завдання Відділ виконує у взаємостосунках та зв'язках з кафедрами, лабораторіями, центрами Академії, Департаментом освіти і науки Одеської обласної ради, органами управління освітою міських рад, сільських, селищних територіальних громад, Інститутом модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, видавництвами, обласними дитячими та юнацькими бібліотеками;

- в разі потреби відділ встановлює зв'язки з аналогічними закладами інших областей України та зарубіжних країн з питань навчально-методичної роботи.

## **6. КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ ДІЯЛЬНОСТІ**

Контроль та моніторинг діяльності Відділу здійснюється ректором КЗВО «ОАНОООР» або заступниками ректора, або за їх дорученням іншими працівниками академії.

Контролю підлягає вся діяльність Відділу. Форми і методи контролю вибирають контролюючі.

Відділ щорічно підводить підсумки своєї роботи і звітує перед адміністрацією Академії.