

77

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор  С. А. Копилов

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

Кам'янець-Подільський
2013

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Структура центру	4
3. Основні завдання центру	6
4. Управління центром.....	7
5. Організація роботи центру	9
6. Фінансування центру	9
7. Відповідальність центру.....	11
8. Створення, реорганізація та ліквідація центру	11
9. Прикінцеві положення.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр інформаційних технологій Університету (далі – Центр) є структурним підрозділом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет), створений з метою впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій у навчально-виховний, науково-дослідний та адміністративно-господарський процеси для формування єдиного інформаційного середовища Університету та інтеграції його у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

1.2. Центр створюється наказом ректора за рекомендацією вченої ради та провадить свою діяльність відповідно до законодавства України, законів «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, наказів та розпоряджень ректора, Концепції інформатизації Університету, Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Центр підпорядковується безпосередньо ректору Університету або уповноваженому ним проректору.

1.4. Центр очолює начальник. Призначення на посаду і звільнення начальника Центру здійснюється ректором Університету відповідно до чинного законодавства.

1.5. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням, рішеннями вченої ради, ректорату, наказами та розпорядженнями ректора або уповноваженого ним проректора.

1.6. Положення про Центр затверджується ухвалою вченої ради та підписується ректором Університету.

1.7. Центр провадить свою діяльність на основі піврічних та річних планів, які затверджуються начальником Центру.

1.8. Працівники Центру призначаються на посади і звільняються з посад ректором Університету.

1.9. Функціональні обов'язки працівників Центру розробляються начальником Центру та затверджуються ректором Університету або уповноваженим ним проректором.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

2.1. Центр організаційно об'єднує працівників, що виконують роботи по забезпеченню таких напрямів діяльності Університету:

2.2. *Напрямок телекомунікаційних технологій* – Центр займається проектуванням та адмініструванням локальних телекомунікаційних мереж (комп'ютерні, телефонні), здійснює роботи з підключення до глобальних мереж; виконує налаштування та адміністрування серверного обладнання; розробляє та контролює дотримання нормативних вимог щодо особливостей функціонування серверів в університеті, систем комунікацій та зв'язку; надає підтримку користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.3. *Напрямок розробки, впровадження, адміністрування веб-ресурсів університету та підвищення їх рейтингів* – Центр створює веб-вузли Університету; адмініструє веб-вузли Університету; займається аналізом та контролем інформації про Університет на інших веб-ресурсах; підвищує інформаційні рейтинги Університету; планує та проводить заходи з розроблення, оптимізації та підтримки веб-сайтів Університету, факультетів, кафедр, фахових наукових збірників, бібліотеки, науково-дослідних лабораторій та інших підрозділів Університету; займається організацією та проведенням іміджевих заходів у соціальних мережах, інтернет-спільнотах та сприяє розвитку українського сегменту глобальної мережі Інтернет через розроблення, підтримку та змістове наповнення україномовних освітніх ресурсів, енциклопедичних та словникових джерел, інформаційно-довідкових баз даних; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.3.1. *Напрямок ремонту й обслуговування комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання* – Центр забезпечує підготовку та проведення закупівлі комп'ютерної техніки, ліцензованого програмного забезпечення, технічних засобів навчання; займається поточними та плановими ремонтними роботами існуючого обладнання; проводить обслуговування (встановлення та оновлення) базо-

вого набору програмного забезпечення; забезпечує функціонування мультимедійних класів; забезпечує супроводження презентацій, конференцій та інших загальноуніверситетських заходів мультимедійними засобами, проекційною технікою, засобами аудіопідтримки; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.3.2. *Напрямок інформаційного забезпечення навчального процесу* – Центр забезпечує розробку та впровадження програмного забезпечення навчального та навчально-методичного призначення, програмного забезпечення оцінювання якості знань студентів; проводить заходи з адаптації програмного забезпечення до вимог організації навчального процесу та можливостей навчальних лабораторій обчислювальної техніки; навчальні лабораторії обчислювальної техніки забезпечують підтримку навчального процесу студентів із вивчення та використання сучасної комп'ютерної техніки й програмного забезпечення; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.3.3. *Напрямок мережевих технологій навчання* – Центр розробляє та впроваджує у практику освітньої діяльності навчально-методичні комплекси, орієнтовані на використання інструментарію глобальної мережі Інтернет; займається впровадженням та підтримкою елементів дистанційного навчання; розробляє методичні вказівки по створенню електронних навчально-методичних комплексів; проводить постійну консультаційну підтримку науково-педагогічних працівників у підготовці електронних навчально-методичних комплексів; проводить підтримку користувачів системи дистанційного навчання; координує діяльність підрозділів Університету у створенні та впровадженні мережевих технологій навчання; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.3.4. *Напрямок інформаційного забезпечення адміністративного процесу* – Центр забезпечує розроблення, впровадження та адаптацію програмного забезпечення призначеного для інформатизації адміністративних процесів Університету; проводить адміністрування системи електронного документообігу; забезпечує нормативну та організаційну підтримку використання та обігу ліцензійного програ-

много забезпечення; організовує та проводить навчальні тренінги щодо використання засобів інформатизації адміністративного процесів для адміністрації та допоміжного персоналу Університету; забезпечує підтримку процесів, пов'язаних із ліцензуванням Університету з питань комп'ютеризації; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції (Helpdesk).

2.4. Штатний розклад та кошторис видатків Центру затверджується ректором або уповноваженим ним проректором і може бути змінений у разі потреби.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Здійснення діяльності у галузі інформатизації та комп'ютеризації відповідно до чинного законодавства.

3.2. Дотримання Концепції та виконання Перспективного плану інформатизації Університету.

3.3. Здійснення інформаційної підтримки навчальної, науково-дослідної, адміністративно-господарської та соціальної діяльності Університету.

3.4. Інформаційно-аналітичне й організаційне забезпечення діяльності Університету з питань, віднесених до компетенції Центру.

3.5. Інформаційна підтримка та систематичний контроль за дотриманням виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

3.6. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями у питаннях, що відносяться до компетенції Центру.

3.7. Розроблення та проведення комплексів заходів з розвитку і вдосконалення інформаційних систем та сервісів Університету, підвищення їх якості, доступності і забезпечення сталого функціонування, сприяння розвитку інформаційних технологій в Університеті.

3.8. Науково-технічне забезпечення функціонування й розвитку інформатизації та комп'ютеризації шляхом виконання наукових досліджень, ведення експери-

ментальної діяльності, розроблення нормативної документації, впровадження нових технологій і засобів інформатизації та комп'ютеризації.

3.9. Сприяння розширенню міжнародної співпраці Університету у сфері інформатизації і комп'ютеризації та розвитку сучасних інформаційних технологій.

3.10. Організація та виконання комплексу заходів із захисту інформації в інформаційному середовищі Університету.

3.11. Навчально-методична діяльність, що включає підвищення кваліфікації працівників Центру, організацію навчання працівників Університету з питань, віднесених до компетенції Центру, участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки студентів, аспірантів і докторантів Університету, інформаційне забезпечення навчального процесу.

4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Центр підпорядковується ректору Університету або уповноваженому ним проректору.

4.2. Керівництво поточною діяльністю Центру здійснює начальник Центру.

4.3. Обсяг повноважень начальника на управління Центром встановлюється цим Положенням. Начальник Центру:

4.3.1. Організовує роботу Центру відповідно до напрямів його роботи.

4.3.2. Здійснює безпосереднє керівництво Центром і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань і функцій, виконання вимог, що ставляться до діяльності Центру чинним законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням, а також за стан виконавчої дисципліни.

4.3.3. Пропонує зміни у положенні про Центр для затвердження ректору.

4.3.4. Вносить на розгляд ректору або уповноваженому ним проректору пропозиції про структуру і штатну чисельність працівників Центру, службовий розпорядок, адміністративні та посадові регламенти, кошторис Центру.

4.3.5. Здійснює підбір кваліфікованих кадрів та подає ректору або уповноваженому ним проректору пропозиції про призначення на посаду і про звільнення з посади, відпустки, підвищення кваліфікації, заохочення, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам Центру й обслуговуючому персоналу комп'ютерних класів (за погодженням завідувачів відповідних випускових кафедр), а також накладення на них стягнень.

4.3.6. Подає пропозиції ректору або уповноваженому ним проректору з питань, що відносяться до компетенції Центру, готує проекти наказів ректора щодо діяльності Центру.

4.3.7. Бере участь у нарадах ректора або ним уповноваженого проректора, що проводяться з питань, віднесених до компетенції Центру.

4.3.8. Бере участь за дорученням ректора або уповноваженого ним проректора в роботі міжвідомчих робочих груп, симпозіумів, нарад та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Центру.

4.3.9. У межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління, дає доручення працівникам Центру.

4.3.10. Затверджує внутрішні нормативні документи Центру.

4.3.11. Погоджує функціональні посадові обов'язки працівників Центру й комп'ютерних класів, подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції працівників Центру.

4.3.12. Вимагає пояснення у письмовій формі для вирішення питання про застосування щодо працівника Центру дисциплінарного стягнення;

4.3.13. Здійснює інші функції відповідно до рішень Вченої ради та розпоряджень ректора або уповноваженого ним проректора.

4.3.14. Готує проекти договорів на виконання робіт.

4.3.15. Запрошує у встановленому порядку компетентних фахівців органів виконавчої влади, наукових установ та організацій для консультацій, підготовки рекомендацій, висновків і пропозицій з питань, що відносяться до компетенції Центру.

4.3.16. Погоджує залучення сторонніх осіб до виконання робіт у Центрі.

4.3.17. Залучає та погоджує залучення сторонніх фахівців для отримання консультаційних чи інших послуг.

4.4. Навчальні лабораторії обчислювальної техніки для більш ефективного планування їх роботи та обслуговування переводяться на режим подвійного підпорядкування. З одного боку, вони підпорядковуються Центру, а з іншого, залишаються у структурі відповідних випускових кафедр. Розклад навчальних занять у комп'ютерних класах формує навчальний відділ Університету на основі відповідних заявок деканатів факультетів.

4.5. Начальник та працівники Центру несуть відповідальність за нерозповсюдження конфіденційної інформації та об'єктів інтелектуальної власності, особистої інформації, до яких отримали доступ під час виконання свої службових обов'язків.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та цього Положення.

5.2. Працівники Центру наймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України на постійній основі, за трудовою угодою, або за контрактом. Окремі роботи можуть виконуватись у Центрі за господарськими договорами.

5.3. Наймання на роботу та звільнення працівників Центру здійснюється наказом ректора Університету за поданням начальника Центру.

6. ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

6.1. Джерелами фінансування діяльності Центру є:

6.1.1. Кошти, передбачені у кошторисах Центру з усіх видів його діяльності, затверджених ректором.

6.1.2. Кошти, отримані Центром за виконання його працівниками господарських робіт, науково-дослідної та експериментальної діяльності.

6.1.3. Цільові асигнування і матеріально-технічні ресурси на виконання спеціальних завдань і доручень, які виділяються з держбюджету через Міністерство освіти і науки України понад загальні асигнування, ліміти і фонди на утримання Університету, інвестиційні кошти.

6.1.4. Спеціальний фонд Університету для виконання Центром загальноуніверситетських завдань.

6.1.5. Кошти від реалізації прав інтелектуальної власності, створеної працівниками Центру під час виконання ними своїх обов'язків.

6.1.6. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, у тому числі з інших держав.

6.1.7. Інші доходи, що не заборонені чинним законодавством.

6.2. Майно Центру складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Центром згідно з документами бухгалтерії Університету.

6.3. Центр здійснює свою діяльність на базі основних засобів та обігових коштів, іншого майна та майнових прав, наданих Університетом, вироблених або одержаних за результатами своєї господарської діяльності, придбаних або переданих йому іншим шляхом відповідно до чинного законодавства. Все майно Центру знаходиться на балансі Університету.

6.4. Центр встановлює ціни і тарифи на власну продукцію, роботи та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством за погодженням ректора Університету або уповноваженому ним проректора.

6.5. Приріст майна, закріпленого за Центром, утворюється за рахунок коштів, одержаних від реалізації своєї продукції, робіт, послуг та інших видів господарської діяльності; надходжень і дотацій з бюджетів; грошових та матеріальних внесків юридичних і фізичних осіб; грантів вітчизняних та міжнародних фондів; коштів цільових програм; інвестиційних коштів; фінансування науково-дослідної та експериментальної діяльності; інших джерел, не заборонених законодавством.

6.6. Центр використовує закріплене за ним майно відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення.

6.7. Форми і системи оплати праці у Центрі встановлюються Університетом відповідно до чинного законодавства.

6.8. Усі розрахунки з бюджетом та інші обов'язкові платежі, що підлягають оплаті за результатами діяльності Центру, здійснюються Університетом.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

7.1. Відповідальність Центру реалізується через відповідальність начальника та співробітників Центру, що визначається у їх посадових інструкціях.

7.2. Начальник Центру несе особисту відповідальність перед керівництвом та колективом за:

7.2.1. Своєчасне та якісне виконання запланованих робіт та розпоряджень керівництва.

7.2.2. Ефективне використання і збереження закріплених за Центром комп'ютерної, електронної та офісної техніки, приміщень, меблів, матеріалів тощо.

7.2.3. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки в приміщеннях Центру.

8. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

8.1. Створення, реорганізація та ліквідація Центру проводиться наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення вводиться в дію від дати його затвердження ректором.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються ректором.