

12.4.29 by 12.09.2016
12.4.5 by 24.11.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського

В.П.Казарін

« 03 » 10 / 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційно-обчислювальний центр

Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-обчислювальний центр (далі – ІОЦ) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

1.2. Діяльність ІОЦ здійснюється згідно з чинним законодавством України, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом Університету, наказами ректора, ухвалами Вченої ради Університету, рішеннями ректорату та цим Положенням.

1.3. Цим Положенням визначається мета діяльності ІОЦ, функції, права та обов'язки, керівництво, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Університету.

1.4. Головна мета діяльності ІОЦ – впровадження та супровід нових інформаційних технологій в навчальну, наукову, управлінську та інші види діяльності університету.

1.5. Адміністрація Університету створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників ІОЦ, зокрема забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами.

1.6. ІОЦ підпорядковується першому проректору університету.

1.7. Керівництво ІОЦ та розподіл обов'язків між співробітниками здійснюється начальником центру на основі Положення про ІОЦ та посадових інструкцій.

2. Функції

2.1. Встановлення та підтримка інформаційних систем управління навчальним процесом в деканатах, кафедрах, навчальному центрі та ректораті;

2.2. Моніторинг функціонування інформаційних систем управління навчальним процесом;

2.3. Надання необхідної інформації з функціонуючих інформаційних систем та баз даних для формування звітів для підрозділів Університету, міністерств, служб, фондів;

2.4. Забезпечення підключення навчального закладу для роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі – ЄДЕБО) через мережу Інтернет за допомогою захищеного з'єднання.

2.5. Забезпечення доступу та зв'язку з ЄДЕБО за різними типами підключення.

2.6. Взаємодія з Приймальною комісією з питань внесення до ЄДЕБО правил прийому, пропозицій, створення рейтингових списків та наказів на зарахування до навчального закладу.

2.7. Внесення інформації про навчальний заклад (статут, витяг з ЄДРПОУ, ліцензії про надання освітніх послуг, сертифікатів за напрямками навчання, і т.п.) до ЄДЕБО тощо.

2.8. Формування звітності за встановленими формами (ступені ризиків, 2-Зик і т.п.).

2.9. Організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.

2.10. Координація робіт з організації замовлення, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, моніторинг якості карток студентських квитків та процесу їх виготовлення.

2.11. Внесення до ЄДЕБО різних типів наказів (зарахування, поновлення, відрахування, переведення, закінчення навчання, тощо) про рух контингенту студентів, доведення їх до статусу «верифіковано».

2.12. Підготовка анкет та наказів для видачі персональних паролів користувачів за відповідними типами підключення.

2.13. Адміністрування офіційного сайту Університету та його підрозділів.

2.14. Систематизація та публікація нормативних документів, навчально-методичних матеріалів, паспортів дисциплін за ступенями бакалавр та магістр на сайті Університету.

2.15. Надання консультацій викладачам та співробітникам Університету з питань роботи з сайтом.

3. Права і обов'язки

Права ІОЦ здійснюються через реалізацію прав його начальника.

3.1. Начальник ІОЦ має право:

- брати участь у роботі ректорату;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення автоматизації управління університетом;
- вносити до ректорату Університету пропозиції щодо застосування до персоналу ІОЦ заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;
- вимагати від кафедр та інших структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням;
- Представляти Університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до компетенції працівників ІОЦ, які впливають із даного Положення;
- здійснювати підбір персоналу та вносити пропозиції щодо укомплектування ІОЦ персоналом відповідно до штатного розпису;

- вимагати від персоналу ІОЦ своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювати оцінку роботи структурних підрозділів Університету по виконанню нормативних документів та рішень Вченої ради і ректорату з питань автоматизації діяльності Університету та вносити відповідні пропозиції керівництву Університету.

Обов'язки:

3.2. Організація автоматизації управління навчальним процесом.

3.3. Моніторинг програмних продуктів у сфері автоматизованих систем управління та визначення прикладних програмних засобів, що підлягають розробці.

3.4. Організація забезпечення доступу та зв'язку з Єдиною державною електронною базою даних з питань освіти з метою:

- внесення інформації про рух контингенту студентів;
- формування замовлень документів про освіту державного зразка та забезпечення студентськими квитками;

- взаємодії з Приймальною комісією;

- формування відповідної звітності.

3.5. Організація навчання викладачів та співробітників Університету у сфері використання автоматизованих інформаційних систем.

4. Взаємовідносини і зв'язки

У своїй діяльності ІОЦ співпрацює з:

4.1. Деканатами, кафедрами та навчально-науковим центром організації освітнього та виховного процесу – з питань:

- автоматизації управління навчальним процесом;

- підготовки електронних навчально-методичних матеріалів.

4.2. Фінансово-економічним відділом - з питань:

- формування штатного розпису;

- матеріального стимулювання персоналу ІОЦ;

- узгодження договорів на придбання, розробку, встановлення та

супроводження програмних засобів для автоматизації управління університетом;

- розрахунку та обліку заробітної плати, нарахування та виплати стипендій;

4.3. Відділом кадрів - з питань:

- відбору персоналу ІОЦ;

- організації кадрової роботи в ІОЦ.

4.4. Юридичним відділом - з питань:

- узгодження договорів на придбання та розробку програмних засобів для автоматизації управління університетом.

5. Організація роботи

5.1. Інформаційно-обчислювальний центр працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

6. Керівництво

6.1. Управління ІОЦ здійснює начальник ІОЦ.

6.2. Начальник ІОЦ призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

6.3. Начальник ІОЦ діє відповідно до цього Положення та Посадової інструкції.

Керівник

структурного підрозділу

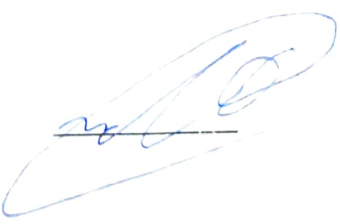
« 03 » 10 2016 р.



О. В. Єгорова

Провідний юрисконсульт

« 06 » 10 2016 р.



А. І. Чеботарьов