

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Таврійський національний університет  
імені В. І. Вернадського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

Протокол № 16 від 20 травня 2022 року

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора

Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

від « 20 » 05 2022 року № 52-ОД

Валерій БОРТНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**





**про інформаційно-обчислювальний центр**

**Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського**

Київ

P 20.05.2022 №39-22

## УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Володимир КУЧЕРЯВИЙ	Начальник інформаційно- обчислювального центру	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Михайло ВАКУЛІК	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Юрій ДЖУЛАЙ	Начальник юридичного відділу	

**ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ .....	4
3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ .....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ .....	6
5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ .....	7
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....	8
7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ .....	8
8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....	8
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	8

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Положення про інформаційно-обчислювальний центр Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення), визначає завдання, функції, права, обов'язки, відповідальність, матеріально-технічне забезпечення та фінансування Центру, а також його взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні довірчі послуги», нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту, Колективного договору Університету.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні довірчі послуги», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом та Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, ухвалами Вченої ради Університету, іншими документами Університету, цим Положенням.

1.5. Структура Центру і гранична чисельність його працівників визначається штатним розписом Університету, який затверджується в установленому порядку.

1.6. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи Університету та перебуває в прямому підпорядкуванні ректора Університету.

1.7. Центр очолює начальник інформаційно-обчислювального центру (далі – начальник Центру), який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, за погодженням (або поданням) проректора з навчальної роботи.

1.8. Призначення, переміщення і звільнення працівників Центру здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

1.9. Начальник Центру, в рамках своїх повноважень, згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією забезпечує розподіл обов'язків між співробітниками Центру відповідно до їх посадових інструкцій.

1.10. На час відсутності начальника Центру (хвороба, відпустка, відрядження та ін.) його обов'язки виконує заступник начальника інформаційно-обчислювального центру, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

## **2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

2.1. Внесення пропозицій, планування та реалізація рішень щодо розвитку інформаційно-обчислювальної інфраструктури Університету та впровадження систем автоматизації роботи його структурних підрозділів.

2.2. Забезпечення правильної технічної експлуатації, безперервної роботи електронного устаткування яке перебуває на балансі Університету.

2.3. Моніторинг та супроводження безупинної роботи, розвиток та впровадження сучасних телекомунікаційних засобів та сервісів у роботі структурних підрозділів Університету.

2.4. Моніторинг, впровадження та супроводження програмного забезпечення, яке використовується в роботі структурних підрозділів Університету.

2.5. Організація автоматизації управління навчальним процесом в Університеті.

2.6. Впровадження сучасних інформаційних систем та інформаційно-комунікаційних технологій разом з навчальним та навчально-методичним відділом в освітній процес Університету для покращення якості навчання.

2.7. Організація роботи з просування, рекламування та популяризації сайту Університету в Інтернеті та всіх офіційних каналів комунікацій університету (сторінки у Facebook, Instagram і т. п.).

2.8. Забезпечення внесення повних та актуальних даних щодо діяльності Університету до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.9. Організація та виконання комплексу заходів щодо захисту інформації в інформаційно-освітньому просторі Університету.

2.10. Додержання Центром системи документообігу відповідно до вимог Інструкції з діловодства Університету.

### **3. ФУНКЦІ ЦЕНТРУ**

3.1. Забезпечення доступу структурних підрозділів, науково-педагогічного персоналу та здобувачів вищої освіти Університету до баз даних навчальної, наукової, економічної, комерційної, нормативно-правової і довідкової інформації через інформаційно-комунікаційні мережі.

3.2. Забезпечення експлуатації загально-системного і прикладного програмного забезпечення в підрозділах Університету.

3.3. Адміністрування інформаційно-комунікаційного середовища на рівні Університету та в структурних підрозділах.

3.4. Пошук, адаптація та впровадження нових програмних продуктів, програмно-апаратних рішень та систем в Університеті.

3.5. Забезпечення навчального процесу програмно-апаратними засобами та інформаційними системами в комп'ютерних класах Університету.

3.6. Забезпечення працездатності і технічного обслуговування комп'ютерної техніки в підрозділах Університету.

3.7. Проведення консультацій та надання допомоги в галузі інформатизації і використання програмного забезпечення підрозділами Університету.

3.8. Автоматизація процесів діловодства для організації колективної роботи над документами з використанням без паперових технологій та для забезпечення електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

3.9. Надання необхідної інформації з наявних в Університеті баз даних для здійснення аналітичної діяльності та формування звітів для підрозділів Університету, Міністерств, державних установ.

3.10. Адміністрування офіційного сайту Університету.

3.11. Забезпечення робіт для введення в експлуатацію і обслуговуванню технічних засобів мережевого та телекомунікаційного устаткування.

3.12. Організація ремонту комп'ютерної техніки, заправки картриджів із залученням спеціалізованих установ.

3.13. Проведення робіт із захисту інформації від комп'ютерних вірусів, несанкціонованого доступу та інших дій, що створюють загрозу інформаційним ресурсам Університету.

3.14. Проведення політики використання ліцензованого програмного забезпечення, яке застосовується в Університеті.

3.15. Здійснення обліку програмно-апаратних засобів Університету.

3.16. Збір і оброблення інформації від структурних підрозділів Університету щодо потреб у комп'ютерній техніці.

3.17. Формування звітності за встановленими формами (ступені ризиків, 2-3нк та ін.) та надання статистичної інформації.

3.18. Координація робіт з організації замовлення, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, документів про освіту та додатків до них.

3.19. Використання сучасних телекомунікаційних, телевізійних і мультимедійних технологій в навчальному процесі, організації конференцій, нарад, семінарів та інших заходів з питань, віднесених до компетенції Центру.

3.20. Оформлення договорів на закупівлю комп'ютерної техніки, програмного забезпечення і послуг для загально університетських потреб.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ**

4.1. Права Центру:

4.1.1. Надавати рекомендації підрозділам Університету із застосування комп'ютерної техніки, мережних засобів, програмного забезпечення та інформаційних ресурсів.

4.1.2. Інформувати співробітників та здобувачів щодо дотримання інструкцій та правил застосування комп'ютерної техніки.

4.1.3. Вимагати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету своєчасного надання інформації, необхідної для виконання функцій Центру.

4.1.4. Здійснювати роботи з підготовки договорів з питань, віднесених до компетенції Центру, для укладення їх зі сторонніми організаціями-виконавцями (розробниками).

4.1.5. Вимагати від адміністрації Університету створення умов для нормальної роботи працівників Центру, зокрема щодо забезпечення окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки та комп'ютерної техніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами, для виконання поставлених завдань.

4.1.6. Вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо придбання програмного та технічного забезпечення, необхідного для здійснення функцій Центру, визначених цим Положенням.

4.1.7. Створювати резервний фонд комплектуючих та обмінний фонд витратних матеріалів по ремонту та налагодженню інформаційно-комп'ютерної мережі.

4.2. Обов'язки Центру:

4.2.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту та Колективного договору Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, наказів та розпоряджень ректора, ухвал Вченої ради, цього Положення.

4.2.2. Оперативно вживати заходи з усунення виявлених недоліків в роботі.

4.2.3. Своєчасно та якісно виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням.

4.2.4. Дотримуватись правил техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

4.2.5. Дбайливо та заощадливо використовувати закріплене за Центром майно та наявні ресурси Центру.

4.2.6. На вимогу ректора чи уповноваженої ним особи надавати звіти про діяльність Центру, наявність комп'ютерної техніки тощо.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ**

5.1. Здійснює керівництво Центром і несе персональну відповідальність за виконання або не виконання покладених на Центр завдань та функцій згідно чинного законодавства України.

5.2. Начальник Центру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, даним Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, своєю посадовою інструкцією.

5.3. Пропонує зміни та доповнення до Положення про Центр.

5.4. Вносить на розгляд ректора за погодженням з проректором з навчальної роботи пропозиції щодо структури і штатної чисельності працівників Центру.

5.5. Надає за погодженням з проректором з навчальної роботи ректору Університету пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад, про відпустки, про підвищення кваліфікації, заохочення, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам Центру чи накладення стягнень.

5.6. Надає пропозиції проректору з навчальної роботи, ректору Університету з питань, що віднесено до компетенції Центру.

5.7. Бере участь у нарадах, що проводять з питань, віднесених до компетенції Центру.

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

5.9. Визначає функціональні посадові обов'язки працівників Центру та подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції.

5.10. Контролює діяльність працівників Центру.

5.11. Вимагати від працівників Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

5.12. Затверджує та підписує документи (листи і службові записки) в межах своєї компетенції.

5.13. Здійснює інші функції відповідно до рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник Центру несе персональну відповідальність:

6.1.1. За невиконання завдань та функцій, що передбачені цим Положенням, нормативними актами Університету та своєю посадовою інструкцією.

6.1.2. За невиконання розпоряджень ректора, рішень ректорату та Вченої ради Університету.

6.1.3. За якісне та своєчасне невиконання покладених на Центр завдань.

6.1.4. За стан документації та її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів.

6.1.5. За організацію роботи Центру і виконавчу дисципліну як особисту, так і працівників Центру.

6.1.6. За дотримання працівниками Центру вимог і правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних актів Університету – в межах, передбачених законодавством України.

6.2. Відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, покладених на співробітників Центру, визначається посадовими інструкціями, затверджених у встановленому порядку.

## **7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ**

7.1. Матеріально-технічну базу складають матеріальні цінності, закріплені за Центром.

7.2. За Центром закріплено майно та приміщення, в яких створено серверні кімнати, кабінети, службові приміщення та комп'ютерні класи.

7.3. Фінансове забезпечення діяльності Центру здійснюється Університетом.

7.4. Працівники Центру мають право застосовувати закріплене майно виключно для виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

8.1. Центр взаємодіє з іншими структурними підрозділами та/або посадовими особами Університету, а також іншими підприємствами, установами та організаціями з питань що пов'язані з виконанням завдань та функцій, викладених в цьому Положенні.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Вченою радою Університету Положення в новій редакції, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.