



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від ____ . ____ . 2023р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про центр інформаційних технологій

Зареєстровано
відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № ____ /
дата реєстрації ____ . ____ . 2023

Івано-Франківськ
2023 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр інформаційних технологій (скорочено ЦІТ) створюють / ліквідовують за наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 Центр інформаційних технологій створений з метою розроблення, впровадження нових інформаційних технологій в навчальний процес, наукові дослідження, систему автоматизованого управління університетом, адміністративно-господарську і фінансову діяльність університету.

1.3 Основними функціями ЦІТ є такі:

- забезпечення сучасними комп'ютерними технологіями навчального процесу, наукових досліджень, бухгалтерського обліку;
- обслуговування програмно-технічного комплексу, що забезпечує функціонування комп'ютерної мережі університету та постійний безперебійний доступ до всесвітньої мережі Інтернет;
- технічне обслуговування та ремонт засобів комп'ютерної техніки;
- розроблення та підтримка програмного забезпечення для моніторингу і тестування знань студентів і абітурієнтів;
- розроблення та підтримка програмного забезпечення для опитування студентів, друку дипломів, рейтингування науково-педагогічних працівників.
- забезпечення постійного з'єднання університету з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО), Державним реєстром академічних та соціальних стипендій.

1.4 Центр інформаційних технологій очолює директор, який повинен мати повну вищу технічну освіту, стаж і досвід роботи не менше 5 років. Директор призначається на цю посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

У разі відсутності директора (хвороба, відпустка, відрядження) його функції виконує особа, призначена в установленому порядку наказом ректора

1.5 ЦІТ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевірка знань з питань охорони праці працівників ЦІТ здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал).

1.7 Працівники ЦІТ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2 СТРУКТУРА

2.1 Центр інформаційних технологій належить до групи загально-інженерних підрозділів.

2.2 ЦІТ функціонує як окремий структурний підрозділ.

2.3 ЦІТ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

2.4 До складу ЦІТ входять:

- лабораторія програмного забезпечення та електронних мереж;
- лабораторія технічного обслуговування;
- лабораторія супроводу навчального процесу.

2.5 Чисельність, структуру і штат ЦІТ, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з установленим порядком.

2.6 За ЦІТ наказом ректора закріплені такі приміщення:

- к. 1114 (директор ЦІТ, ЛПЗЕМ, ЛСНП);
- к. 1116 (лабораторія технічного обслуговування);
- к. 0321 (комутаційний вузол комп'ютерних мереж);
- к. 0126 (група тестових технологій, складське приміщення);
- к. 55016 (складське приміщення).

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

Лабораторії центру інформаційних технологій мають такі завдання і обов'язки:

3.1. Лабораторія програмного забезпечення та електронних мереж проводить:

- обслуговування програмно-технічного комплексу, що забезпечує функціонування комп'ютерної мережі університету та доступ до всесвітньої мережі Інтернет;
- впровадження та дослідну експлуатацію системного програмного забезпечення та пакетів прикладних програм;
- експлуатацію та модернізацію комп'ютерних мереж;
- стандартизацію, реєстрацію та супровід облікових записів поштового сервера університету, регламентування політик взаємодії облікових записів у хмарних сервісах
- забезпечення функціонування, своєчасне оновлення, захист від мережеских атак та резервне копіювання університетського хостингу веб-сайтів.
- забезпечення комплексного захисту інформації на основі розроблених програм і методик, дотримання державної таємниці;

- встановлення та підтримку системного програмного забезпечення на комп'ютерах, які експлуатуються в усіх підрозділах університету.

3.2. Лабораторія супроводу навчального процесу проводить:

3.2.1. Розроблення, налагодження та супровід програмних систем:

- для проведення семестрових екзаменів та колоквиумів;
- для проведення вступних випробувань і фахових співбесід;
- для опитування “Викладач очима студентів” (Web);
- для підготовки до друку документів про освіту (Web);
- для кадрового обліку працівників університету;
- для доступу університету до Державного реєстру стипендій (Web);
- для рейтингування науково-педагогічних працівників (Web).

3.2.2. Впровадження програмних компонентів перелічених вище систем у підрозділах університету.

3.2.3. Технічну підтримку створених програмних продуктів.

3.2.4. Періодичне оновлення компонентів програмного забезпечення для супроводу навчального процесу.

3.3. Лабораторія технічного обслуговування проводить:

- діагностику засобів комп'ютерної техніки з наданням висновку про технічний стан;
- технічне обслуговування та ремонт засобів комп'ютерної техніки;
- планово-профілактичні ремонти засобів комп'ютерної техніки;
- ремонт, заправку і відновлення картриджів лазерних принтерів;
- монтаж, ремонт та технічне обслуговування комп'ютерної мережі університету.

4 ПРАВА

4.1. Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, директору та працівникам ЦІТ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- вносити пропозиції ректорату відносно придбання і розподілу засобів комп'ютерної техніки, розробки та придбання програмного забезпечення;

- формувати за погодженням зі структурними підрозділами університету структуру комп'ютерної мережі, структуру захисту інформації в локальній комп'ютерній мережі та способи захисту інформації на окремих серверах і робочих станціях.

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;

- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділів університету для виконання виробничих завдань;

- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;

- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту працівників і добиватися їх виконання;

- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.2. Директор ЦІТ має право встановлювати коло відповідальності працівників ЦІТ, затверджувати й підписувати документи у межах своєї компетенції, давати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або накладення стягнень на підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. ЦІТ отримує:

- від загального відділу - накази, розпорядження, листи.

- від структурних підрозділів університету – заявки на ремонт комп'ютерної техніки, замовлення на придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, технічні умови на розроблення програмного забезпечення.

5.2. ЦІТ надає структурним підрозділам інформацію, яка необхідна для оперативного управління освітнім процесом.

5.3. ЦІТ погоджує такі документи:

- договори на придбання засобів комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, обладнання та надання послуг з сектором публічних закупівель, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом та юридичною службою;

- договори на послуги в локальній комп'ютерній мережі університету.

5.4. ЦІТ спільно з:

- інститутами, навчальним відділом та іншими структурними підрозділами впроваджує в навчальний процес нові інформаційні технології;

- господарським комплексом університету забезпечує навчальний процес, наукові дослідження і адміністративно-господарську діяльність засобами комп'ютерної техніки.

5.5 ЦІТ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від постачальників засобів комп'ютерної техніки і матеріалів, встановлює та налаштовує їх за розпорядженням ректора та проректорів у структурних підрозділах університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники центру інформаційних технологій несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими інструкціями;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;

- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;

- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;

- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;

- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2. Директор ЦІТ додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами.

6.3. Персональна відповідальність працівників ЦІТ визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1. Центр інформаційних технологій використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- накази, розпорядження МОН України.

7.2. ЦІТ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази і розпорядження ректора університету.

7.3. ЦІТ веде і зберігає журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнал обліку робочого часу працівників;
- журнал відлучень з робочого місця;
- журнали проведення інструктажів з охорони праці і протипожежної безпеки;
- протоколи зборів трудового колективу, виробничих нарад;
- картки контролю виконання доручень.

7.4. ЦІТ зберігає оригінали таких документів:

- технічна документація на розроблене програмне забезпечення;
- акти приймання комп'ютерної техніки в ремонт;
- службові подання з дорученнями ректора, проректорів;
- плани роботи ЦІТ на рік, лабораторій – на рік, місяць.

Директор ЦІТ _____

Бойчук Т.В.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР _____

Куровець С.С.

Начальник відділу кадрів _____

Чміль Г.Я.

Начальник відділу охорони праці _____

Сіроцінський А.А.

Заступник головного бухгалтера,

в.о. начальника планово-фінансового відділу _____ Дякун С.Л.

Провідний юрист _____

Квасниця О.А.

