

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету
водного господарства та
природокористування

«11» 11 2019 р. № 1



ПОЛОЖЕННЯ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Рішення вченої ради НУВГП
від «29» 11 2019, протокол № 9

Рівне 2019



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

21.12.2019

м. Рівне

№ 00775

Про затвердження Положення
про інформаційно-
обчислювальний центр
Національного університету
водного господарства та
природокористування

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету,
рішення Вченої ради університету від 29.11. 2019 року, протокол № 9

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Інформаційно-обчислювальний центр Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Положення).
2. Встановити, що дане Положення набирає чинності з 01 грудня 2019 року.
3. Директору інформаційно-обчислювального центру Назаруку В.Д. до 20 грудня 2019 року розмістити дане Положення на сайті університету.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи Лагоднюка О.А.

Ректор

В.С. Мошинський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету
водного господарства та
природокористування

“ ____ ” _____ 2019 р. № ____

Положення про інформаційно-обчислювальний центр Національного університету водного господарства та природокористування

1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційно-обчислювальний центр Національного університету водного господарства та природокористування (далі – ІОЦ) визначає організаційно-правовий статус, основні завдання, функції, повноваження та організаційні засади службової діяльності інформаційно-обчислювального центру Національного університету водного господарства та природокористування.

1.2. ІОЦ є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет).

1.3. ІОЦ створений відповідно до рішення вченої ради Університету від « ____ » _____ 2019 року № ____ та затверджено наказом ректора від « ____ » _____ 2019 року № ____.

1.4. ІОЦ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про охорону праці», «Кодекс цивільного захисту України», «Про запобігання корупції», іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом університету, а також даним Положенням.

1.5. ІОЦ підпорядковується ректору Університету, а в порядку оперативного управління – проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи (за підпорядкуванням).

1.6. Безпосереднє управління ІОЦ здійснює його керівник. Призначення на посаду й звільнення керівника здійснюється ректором відповідно до чинного законодавства.

1.7. Прийом на роботу та звільнення працівників ІОЦ здійснює ректор відповідно до чинного законодавства.

1.8. Робота ІОЦ ґрунтується на основі чинного законодавства України, локальних нормативних актів Університету, стратегії розвитку Університету і відповідно до затверджених річних планів роботи ІОЦ.

1.9. Структура ІОЦ визначається потребами Університету в забезпеченні навчального процесу та діяльності служб і структурних підрозділів Університету.

2. Основні завдання та функції інформаційно-обчислювального центру

2.1. Основними завданнями ІОЦ є:

2.1.1. Реалізація стратегії розвитку інформаційних технологій Університету; забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки навчальної, науково-технічної, господарської та соціальної діяльності Університету.

2.1.2. Експлуатація, обслуговування та розвиток комп'ютерної мережі, комп'ютерних систем, серверного та периферійного комп'ютерного обладнання Університету.

2.1.3. Впровадження та функціонування сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, зберігання, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку інформаційного обміну в інтересах діяльності Університету.

2.1.4. Організація системи захисту інформаційних ресурсів Університету та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

2.2. Інформаційно-обчислювальний центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує функціонування комп'ютерної мережі НУВГП, здійснює аналітичну роботу з її експлуатації та модернізації.

2.2.2. У взаємодії з операторами (провайдерами) телекомунікацій забезпечує доступ користувачів до всесвітньої мережі Інтернет.

2.2.3. Здійснює організацію та супровід фінансових розрахунків з операторами (провайдерами) телекомунікацій, що надають послуги доступу до мережі Інтернет.

2.2.4. Проводить контроль та адміністрування комп'ютерних систем Університету, встановлення операційних систем, встановлення та видалення програмного забезпечення.

2.2.5. Забезпечує технічне обслуговування і налагодження периферійного комп'ютерного обладнання та устаткування.

2.2.6. Проводить аналітичну роботу щодо технічного стану існуючого комп'ютерного обладнання. Здійснює його модернізацію.

2.2.7. Координує списання комп'ютерної техніки, непридатної для подальшого використання.

2.2.8. Координує закупівлю комп'ютерної техніки для навчальних та адміністративних процесів університету, комплектуючих та запасних частин до неї.

2.2.9. Здійснює технічне обслуговування, встановлення, адміністрування та системне супроводження серверів комп'ютерної мережі Університету.

2.2.10. Надає технічну допомогу з організації проведення відео конференцій і вебінарів.

2.2.11. Здійснює формування та розвиток єдиного інформаційного простору Університету та інтеграцію його зі світовим інформаційним простором.

2.2.12. Узагальнює, систематизує інформаційні матеріали структурних підрозділів Університету, створює можливість управління цими матеріалами та доступом до них.

2.2.13. Забезпечує раціональну організацію накопичення, зберігання і ведення баз даних та інформаційних масивів, фонду електронних документів.

2.2.14. Приймає, зберігає та виконує запити структурних підрозділів Університету щодо потреб у доступі до ресурсів та їх обслуговування.

2.2.15. Бере участь у створених робочих групах, комісіях щодо підвищення ефективності роботи, безпеки інформації, доступу, інших інформаційних інтеграційних процесів Університету.

2.2.16. Вживає заходи щодо забезпечення та захисту внутрішніх електронних ресурсів Університету, виявлення недоліків та їх усунення.

2.2.17. Забезпечує проведення робіт з автоматизації адміністративної діяльності Університету, робіт з впровадження засобів інформатизації діяльності адміністративних і навчальних підрозділів Університету.

2.2.18. Здійснює адміністрування корпоративних інформаційних систем Університету.

2.2.19. Здійснює налагодження та підтримку партнерських стосунків з провідними виробниками програмного та апаратного забезпечення інформаційних систем.

2.2.20. Надає послуги з питань впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій юридичним та фізичним особам на договірних умовах, згідно з кошторисами, складеними планово-фінансовим відділом та затвердженими ректором Університету.

2.2.21. Проводить навчально-консультаційну роботу з питань розробки, проектування, впровадження й використання новітніх інформаційних технологій і питань використання телекомунікаційного обладнання, комп'ютерної техніки та іншого устаткування в сфері інформаційних технологій.

2.2.22. Організовує та бере безпосередню участь у проведенні робіт з формування технічних завдань з розробки інформаційних технологій для потреб Університету.

2.2.23. Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції ІОЦ.

2.2.24. Здійснює реалізацію загальнодержавної політики в області безпеки інформаційних ресурсів Університету, створення комплексних систем захисту інформації.

2.2.25. Забезпечує стабільне функціонування, адміністрування та безпеку веб-ресурсів Університету.

2.2.26. Здійснює підготовку планів роботи центру, готує пропозиції до плану роботи університету. Готує звіти про виконання планів роботи ІОЦ.

2.2.27. Виконує інші завдання, покладені на ІОЦ керівництвом Університету.

3. Права та обов'язки інформаційно-обчислювального центру та його працівників

3.1. ІОЦ має право:

3.1.1. Надавати пропозиції щодо визначення напрямку розвитку інформатизації Університету та впровадження сучасних інформаційних технологій для забезпечення діяльності Університету.

3.1.2. Готувати документацію з питань, що стосується інформаційних технологій, кібербезпеки, публічності інформації, використання інформаційної бази даних, а також з питань забезпечення доступу до веб-ресурсів Університету.

3.1.3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

3.1.4. За дорученням керівництва Університету представляти Університет на переговорах з питань впровадження та розвитку інформаційних систем і технологій.

3.1.5. Забезпечуватись приміщеннями, матеріалами й обладнанням, необхідними для функціонування центру та доступом до всіх приміщень Університету з метою обслуговування, профілактики і ремонту обладнання комп'ютерних систем і мереж.

3.1.6. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються роботи ІОЦ та сфери його діяльності.

3.1.7. Вимагати від працівників і студентів університету дотримання інструкцій та правил експлуатації комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання і програмного забезпечення.

3.1.7. Ознайомлюватись з наказами, рішеннями керівництва Університету, які стосуються роботи ІОЦ та сфери його діяльності.

3.2. ІОЦ зобов'язаний:

3.2.1. Оперативно здійснювати інформаційно-технічне забезпечення основних напрямків діяльності Університету.

3.2.2. Виконувати всі поставлені ректором Університету або проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи (за підпорядкуванням), завдання.

3.2.3. Подавати необхідну поточну інформацію про діяльність ІОЦ на запит ректора або проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи (за підпорядкуванням).

3.2.4. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено ІОЦ.

3.2.5. Вести контроль закупівлі матеріалів та обладнання, обладнання й послуг, які стосуються впровадження та розвитку інформаційних систем та технологій.

4. Керівництво інформаційно-обчислювального центру

4.1. ІОЦ очолює директор.

4.2. На посаду директора інформаційно-обчислювального центру призначається фахівець з повною вищою освітою за профілем діяльності.

4.3. Призначення на посаду директора інформаційно-обчислювального центру та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до чинного законодавства.

4.4. Директор інформаційно-обчислювального центру здійснює загальне керівництво ІОЦ, організовує його роботу, забезпечує виконання покладених на нього завдань згідно з діючим Положенням, а саме:

4.4.1. Приймає самостійні рішення з оперативного управління роботою ІОЦ.

4.4.2. Розробляє пропозиції щодо оптимізації інформаційних систем та послуг.

4.4.3. Розподіляє обов'язки, встановлює коло відповідальності працівників ІОЦ та контролює їх роботу.

4.4.4. Підписує документи, які стосуються роботи ІОЦ.

4.4.5. Здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету, отримує документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків і прав усіх працівників ІОЦ.

4.4.6. Керує підготовкою та розробкою стратегічного розвитку, планів роботи ІОЦ відповідно до планів роботи Університету.

4.4.7. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах із питань, віднесених до компетенції ІОЦ.

4.4.8. Організовує та контролює своєчасне та якісне виконання працівниками ІОЦ наказів та розпоряджень ректора Університету.

4.4.9. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належать до компетенції ІОЦ, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

4.4.10. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи ІОЦ.

4.4.11. Забезпечує функціонування та розвиток інформаційної мережі університету для забезпечення працівникам вільного доступу до необхідної інформації.

4.4.12. Організовує супровід договорів з юридичними та фізичними особами, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення для Університету.

4.4.13. Організовує навчально-методичну роботу із вивчення працівниками Університету новітніх комп'ютерних технологій та нового програмного забезпечення.

4.4.14. Організовує систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.

4.4.15. Надає консультативну допомогу працівникам Університету в галузі інформаційних технологій.

4.4.16. Сприяє професійному розвитку та підвищенню кваліфікації працівників ІОЦ.

4.4.17. Подає пропозиції керівництву щодо переміщення працівників ІОЦ, заохочення та накладення стягнень.

4.4.18. Забезпечує виконання працівниками ІОЦ вимог щодо нерозголошення службової інформації та технічного захисту інформації.

4.4.19. Забезпечує дотримання працівниками ІОЦ Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

4.4.20. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення ІОЦ.

4.4.21. Вносить на розгляд ректора пропозиції з поліпшення діяльності Університету щодо впровадження новітніх інформаційних систем та технологій.

4.5. Директор інформаційно-обчислювального центру у своїй діяльності керується:

4.5.1. Чинним законодавством України.

4.5.2. Локальними нормативними документами Університету.

4.5.3. Наказами та розпорядженнями ректора, а також розпорядженнями проректора (за підпорядкуванням).

4.5.4. Цим Положенням.

4.5.5. Посадовою інструкцією.

4.6. Директор інформаційно-обчислювального центру відповідає за:

4.6.1. За своєчасне та якісне виконання завдань та розпоряджень керівництва.

4.6.2. За ефективне використання й збереження закріплених за ІОЦ комп'ютерної, електронної, техніки, а також приміщень, меблів, матеріалів, належний стан документації тощо.

4.6.3. За належну організацію роботи ІОЦ.

4.6.4. За дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, техніки безпеки.

5. Кадрове забезпечення та підпорядкування інформаційно-обчислювального центру

5.1. Кількісний і якісний склад працівників та структура ІОЦ визначається штатним розписом, затвердженим ректором Університету за поданням директора інформаційно-обчислювального центру.

5.2. До складу ІОЦ можуть входити відділи, сектори та інші підрозділи, визначені штатним розписом.

5.3. Функціонування ІОЦ та виконання основних завдань забезпечується штатними співробітниками, сумісниками, а також, при необхідності, юридичними та фізичними особами на договірній основі.

5.4. Штатний розпис ІОЦ може змінюватися залежно від обсягів робіт, передбачених планом роботи ІОЦ на поточний рік.

5.5. Функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників ІОЦ визначаються і затверджуються ректором Університету за поданням директора інформаційно-обчислювального центру.

5.6. Працівники ІОЦ призначаються на посаду та звільняються наказом ректора відповідно до чинного законодавства.

5.7. Права та обов'язки працівників ІОЦ визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Працівники зобов'язані дотримуватися інструкції з техніки безпеки, посадових інструкцій, інструкцій реагування на позаштатні ситуації, регламенти, дбайливо ставитись до закріпленого робочого місця, закріпленого обладнання та матеріалів ІОЦ та Університету, не допускаючи їх псування та пошкодження.

5.9. При прийомі на роботу в ІОЦ працівники знайомляться з цим Положенням та дотримуються його з урахуванням вимог посадових інструкцій.

6. Організація роботи інформаційно-обчислювального центру

6.1. Працівники зобов'язані невідкладно попереджувати свого безпосереднього керівника про невихід чи запізнення на роботу з поважних причин, а також подати відповідні документи з цього приводу.

6.2. Працівники ІОЦ зобов'язані терміново повідомляти свого безпосереднього директора інформаційно-обчислювального центру або проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

7. Фінансове забезпечення діяльності інформаційно-обчислювального центру

7.1. Фінансування діяльності ІОЦ здійснюється за рахунок: коштів державного бюджету; виконання держбюджетних тем; виконання господарських договорів; отримання грантів; добровільних внесків і пожертвувань; інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством.

7.2. Фінансування планових завдань, виконаних співробітниками ІОЦ відповідно до посадових обов'язків, проводиться як із загального, так і зі спеціального фондів Університету.

7.3. За якісне виконання робіт співробітникам ІОЦ може встановлюватися щомісячна надбавка. Додатково за певні досягнення можуть надаватися одноразові премії.

7.4. За окремими Положеннями ІОЦ може проводити роботи за замовленням сторонніх організацій та фізичних осіб згідно з переліком платних послуг, які визначені в постанові Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами).

7.5. ІОЦ за рішенням ректора може мати субрахунок, на якому за відповідними Положеннями можуть обліковуватися кошти за надані послуги, які надходять з субрахунків структурних підрозділів Університету та сторонніх юридичних осіб.

8. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Університету

8.1. ІОЦ співпрацює з усіма підрозділами Університету з питань функціонування сайтів Університету, інформаційно-аналітичної системи

Університету, системи підтримки дистанційного навчання, електронно-бібліотечної системи, встановлення й адміністрування програмного забезпечення, функціонування комп'ютерної мережі, доступу до мережі Інтернет, впровадження інформаційних технологій у навчальний процес та інших питань інформатизації Університету.

8.2. ІОЦ взаємодіє з відділом кадрів стосовно питань організації праці (відпустки, призначення на посади та звільнення, переміщення та ін.).

8.3. ІОЦ взаємодіє з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією щодо фінансової діяльності.

8.4. Завдання та функції, покладені на ІОЦ, не можуть виконуватися іншими підрозділами Університету та окремими працівниками без погодження з керівником ІОЦ.

9. Міжнародне співробітництво інформаційно-обчислювального центру

9.1. Головними напрямками міжнародного співробітництва ІОЦ є:

9.1.1. Участь у проектах і програмах, що спрямовані на розробку та впровадження в освітню, наукову та адміністративну діяльність Університету інформаційно-комунікаційних технологій.

9.1.2. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері інформаційно-комунікаційних технологій, укладання відповідних договорів, встановлення зв'язків із закладами вищої освіти та науковими установами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства; участь у міжнародних програмах і грантах з проблем інформатизації вищої школи.

10. Заключні положення

10.1. ІОЦ утворюється, реорганізовується та ліквідується на підставі рішення вченої ради Університету та затверджується наказом ректора Університету.

10.2. Реорганізація ІОЦ здійснюється шляхом його злиття, приєднання, розділення, відділення, поглинання і перетворення згідно із чинним законодавством.

Директор інформаційно-обчислювального
центру



В.Д. Назарук

Погоджено:

Проректор з науково- педагогічної, методичної
та виховної роботи



О.А. Лагоднюк

Головний бухгалтер



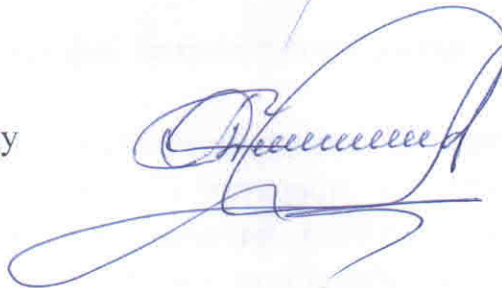
М.Д. Матвієнко

Начальник планово- фінансового відділу



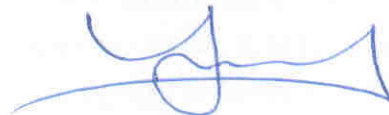
М.М. Марчук

Начальник юридичного відділу



Д.А. Пуха

Начальник відділу кадрів



О.Р. Цаль