

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний заклад  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу  
«Південноукраїнський  
національний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»

Андрій КРАСНОЖОН

« 26 » Вересня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К.Д. УШИНСЬКОГО»  
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Затверджено рішенням вченої  
ради Державного закладу  
«Південноукраїнський  
національний педагогічний  
університет  
імені К. Д. Ушинського»  
від 26 Вересня 2024 р.  
протокол № 2

2024 рік

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Відділ нових інформаційних технологій (далі за текстом відділ «НІТ», або «відділ») є структурним підрозділом університету. Відділ забезпечує функціонування та розвиток інформаційної комп'ютерної інфраструктури університету.

**1.2.** Головне завдання відділу НІТ - розвиток, впровадження та забезпечення функціонування нових інформаційних технологій в основних сферах діяльності університету.

**1.3.** Відділ НІТ свою діяльність проводить взаємодіючи з кафедрами, деканатами, бухгалтерською службою, відділом кадрів та іншими структурними підрозділами університету.

**1.4.** У своїй діяльності відділ керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», рішеннями вченої ради університету, Статутом Університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора, а також іншими положеннями, інструкціями та цим положенням.

**1.5.** Робота фахівців відділу ґрунтується на принципах колективної та персональної відповідальності за виконання задач та функцій відділу, взаємодопомоги та взаємної підтримки в інформаційному розвитку університету. Від них вимагається розумна ініціатива, постійне фахове вдосконалення, доброзичливе і вимогливе ставлення до колег та користувачів.

**1.6.** Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

**1.7.** Очолює та координує роботу відділу начальник НІТ, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету, згідно чинного трудового законодавства.

**1.8.** Співробітники відділу призначаються та звільняються наказом ректора університету, за поданням начальника відділу, відповідно до трудового законодавства.

**1.9.** Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі рішення вченої ради, та вводяться в дію наказом ректора.

**1.10.** Покладання на відділ нових інформаційних технологій та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, суперечить основним завданням та функціям відділу, не допускається.

## **II. Завдання і функції**

Відділ нових інформаційних технологій виконує такі завдання і функції:

**2.1.** Здійснює реалізацію політики університету.

**2.2.** Організовує створення, експлуатації та розвитку інформаційної інфраструктури університету.

**2.3.** Здійснює адміністрування комп'ютерної мережі університету, підключення та налаштування нових користувачів до існуючої локальної мережі та мережі інтернет.

**2.4.** Координує укладення договорів по розширенню комп'ютерної мережі та мережі інтернет в університеті.

**2.5.** Здійснює адміністрування серверів університету та своєчасне резервне копіювання важливих даних.

**2.6.** Здійснює адміністрування та розміщення інформації на офіційному вебсайті університету.

**2.7.** Здійснює інсталяцію, налаштування та оптимізацію ліцензійного системного програмного забезпечення в університеті і освоєння прикладних програмних засобів.

**2.8.** Усуває аварійні ситуації, пов'язані з ушкодженням програмного забезпечення.

**2.9.** Здійснює вивчення ринку програмних засобів і надає рекомендації із придбання й впровадження системного й прикладного програмного забезпечення.

**2.10.** Здійснює підключення, налаштування та заміну комп'ютерної техніки та зовнішніх пристроїв.

**2.11.** Проводить тестування, модернізацію та модульний ремонт комп'ютерної техніки.

**2.12.** Забезпечує мультимедійними засобами заходи, що відбуваються в Університеті.

**2.13.** Технічно супроводжує проведення відео та аудіо конференцій та інших подій, пов'язаних з навчанням та розвитком університету.

**2.14.** Забезпечує технічну підтримку приймальної комісії під час вступної компанії.

**2.15.** Забезпечує технічну підтримку сервера репозитарію бібліотеки DSpace.

**2.16.** Забезпечує технічну підтримку сервера автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС).

**2.17.** Організовує проведення занять в комп'ютерних класах.

**2.18.** Здійснює адміністрування корпоративної пошти університету.

**2.19.** Здійснює адміністрування Teams, OneDrive, SharePoint, Stream, та інших хмарних сервісів середовища Microsoft 365.

**2.20.** Проводить навчання та надає технічну підтримку співробітникам і здобувачам вищої освіти з використання хмарної платформи Microsoft 365.

**2.21.** Обробляє заявки співробітників, узгоджених з начальником відділу нових інформаційних технологій, на придбання необхідних програмних комплексів, комп'ютерної техніки і периферії для виконання службових завдань.

**2.22.** Бере участь у плануванні переоснащення та удосконалення технічних і програмних засобів в інформаційній структурі університету.

**2.23.** Координує укладення договорів з постачальниками комп'ютерної техніки запасних частин до обладнання тощо.

### **III. Права**

Співробітники відділу, згідно з посадовими інструкціями мають право:

**3.1.** Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

**3.2.** Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо функціонування інформаційної інфраструктури університету, вдосконаленню та переоснащенню технічних і програмних засобів, інформацію щодо загроз інформаційній безпеці та інших важливих питань.

**3.3.** Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

**3.4.** Жадати від керівництва забезпечення організаційно-технічних умов та сприяння у виконанні ним посадових обов'язків і прав.

**3.5.** Одержувати особисто або за дорученням безпосереднього начальника від структурних підрозділів, відділів, кафедр університету необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

**3.6.** На повагу особистості, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку начальників, співробітників і громадян.

**3.7.** На своєчасну оплату праці, відповідно до посади та встановлених норм праці, згідно Закону України "Про оплату праці" та Кодексу законів про працю України.

**3.8.** На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Співробітники відділу зобов'язані:

**3.9.** Повідомляти керівництву про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліках у виробничій діяльності університету (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції щодо їх усунення.

**3.10.** Контролювати експлуатацію та використання інформаційної комп'ютерної техніки, програмного забезпечення користувачами та структурними підрозділами університету.

**3.11.** Контролювати та вимагати від користувачів та структурних підрозділів дотримання політики з інформаційних технологій, внутрішніх стандартів, положень, інструкцій, правил експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

**3.12.** Вимагати від суб'єктів інформаційної структури університету виконання узгоджених планів та програм, та надання необхідних даних і інформації щодо інформаційної структури університету.

**3.13.** Брати участь у розслідуванні фактів порушень правил експлуатації комп'ютерної техніки, недотримання політики у сфері інформаційних технологій, інших ситуацій, що становлять загрозу для функціонування інформаційної структури університету.

**3.14.** Залучати до виконання робіт пов'язаних з інформаційними технологіями професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал за узгодженими програмами, проектами, планами, розпорядженнями.

**3.15.** Подавати керівництву університету пропозиції щодо функціонування інформаційної інфраструктури університету, інформацію щодо загроз інформаційній безпеці і функціонування інформаційної інфраструктури, та інших важливих питань.

#### **IV. Відповідальність**

**4.1.** Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій несе начальник відділу НІТ.

**4.2.** За виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку, відповідальність несе начальник та співробітники відділу.

**4.3.** За інструктаж правил техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідальність несе співробітник відділу, визначений посадовими обов'язками.

**4.4.** Начальник відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, складає та подає на затвердження положення про відділ, посадові інструкції співробітників відділу.

**4.5.** Відділ НІТ, а саме начальник відділу та його співробітники не несуть відповідальність і не здійснюють контроль за встановленням та використанням будь-якого не ліцензійного програмного забезпечення співробітниками структурних підрозділів, відділів, кафедр, навчальних класів університету.

**4.6.** Співробітники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, не належне або не своєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **V. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

**5.1.** Начальник відділу має право отримувати від інших відділів інформацію щодо виконання задач і функцій відділу НІТ.

5.2. Співробітники відділу мають право контролювати дотримання регламентів експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, а також мають право отримувати доступ до комп'ютерної техніки та комунікацій, при виконанні ними службових обов'язків.

5.3. Начальник відділу надає іншим структурним підрозділам інформацію, необхідну для їх діяльності, стосовно інформаційних технологій.

5.4. Неврегульовані питання взаємовідносин та суперечності в стосунках з іншими відділами вирішується за встановленою в університеті процедурою.

Начальник відділу нових інформаційних технологій



Ігор БЛИЩИК

Погоджено:

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА