

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор державного закладу
«Південноукраїнського національного
педагогічного університету
імені К. Д. Ушинського»



 О.Я. Чебикін

 2021 року.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ

«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К.Д. УШИНСЬКОГО»

Ухвалено рішенням ученої ради

від «27» серпня 2021р.

протокол № 8

Уведено в дію наказом

від «27» серпня 2021р. № 20

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, бухгалтерією, 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 підзвітний та підконтрольний безпосередньо проректору з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

1.7. Очолює та координує роботу відділу керівник 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 керівника відділу, відповідно до трудового законодавства.

1.9. Зміни і доповнення до цього положення розробляються керівником відділу та вносяться на підставі рішення вченої ради за поданням проректора з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

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. Реалізація загально-університетської політики в області експлуатації та розвитку інформаційних технологій.

2.2. Організація по створенню, експлуатації та розвитку інформаційної інфраструктури університету.

2.3. Координує реалізацію планів розвитку перспективних напрямків з інформаційних технологій в освіті.

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

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

2.6. Здійснює адміністрування серверів університету та своєчасне резервне копіювання важливих даних.

2.7. Здійснює адміністрування та розміщення інформації на офіційному веб-порталі університету.

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

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

2.10. Вивчення ринку програмних засобів і видача рекомендацій із придбання й впровадження системного й прикладного програмного забезпечення.

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

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

2.13. Забезпечує мультимедійними засобами заходи, що відбуваються в Університеті.

2.14. Забезпечує проведення відео та аудіо конференцій та інших подій, пов'язаних з навчанням та розвитком університету.

2.15. Забезпечує технічну підтримку приймальної комісії під час вступної компанії.

2.16. Забезпечує технічну підтримку сервера репозитарію бібліотеки DSpace.

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

2.18. Організація проведення занять в 7-ми комп'ютерних класах, лабораторії інтернет речей та класу дистанційної освіти.

2.19. Здійснює адміністрування корпоративної пошти університету.

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

2.21. Проводить навчання та надає технічну підтримку співробітникам і студентам з використання хмарної платформи Microsoft 365.

2.22. Обробка заявок співробітників, узгоджених з керівником відділу нових інформаційних технологій, на придбання необхідних програмних комплексів, комп'ютерної техніки і периферії для виконання службових завдань.

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

2.24. Координує укладення договорів з постачальниками комп'ютерної техніки та сервісними центрами.

III. Організаційна структура

Відділ має наступну організаційну структуру:

3.1. Керівник відділу

3.2. Інженер 1-ї категорії

3.3. Інженер

3.4. Лаборант

IV. Права

Співробітники відділу, згідно з посадовими інструкціями мають право:

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

4.2. 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.

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

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

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

4.6. На повагу особистості, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

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

4.13. 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.

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

4.15. Подавати проректору з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи пропозиції щодо функціонування інформаційної інфраструктури університету, інформацію щодо загроз інформаційній безпеці і функціонування інформаційної інфраструктури, та інших важливих питань.

V. Відповідальність

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій несе керівник відділу НІТ.

5.2. За виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку, відповідальність несе керівник та співробітники відділу.

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

5.4. Керівник відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

5.5. Відділ НІТ, а саме керівник 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.

5.6. Працівники 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.

VI. Взаємовідносини з іншими відділами

6.1. Керівник відділу має право отримувати від інших відділів інформацію щодо виконання задач і функцій відділу інформаційних комп'ютерних технологій.

6.2. Працівники відділу мають право контролювати дотримання регламентів експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення та отримувати доступ до комп'ютерної техніки та комунікацій при виконанні ними службових обов'язків.

6.3. Керівник відділу надає іншим відділам інформацію необхідну для їх діяльності стосовно інформаційних технологій.

6.4. Неврегульовані питання взаємовідносин та суперечності в стосунках з іншими відділами вирішує проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи на підставі поданих службових доповідних.

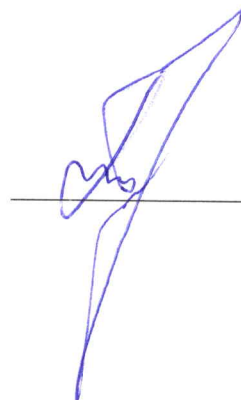
Керівник відділу НІТ



В.М. Медвідь

Погоджено:

Проректор з адміністративно-господарської діяльності та педагогічної роботи



С.П. Тронько