



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КНУБА)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КНУБА

« ____ » _____ 20 ____ р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ КНУБА
(проект)

1. Загальні положення

1.1. Центр інформаційних технологій (надалі – Центр) є самостійним структурним підрозділом Київського національного університету будівництва і архітектури (надалі – Університет) створеним з метою реалізації політики Університету в області формування, наповнення, підтримки та розвитку інформаційних технологій і підпорядковується першому проректору.

1.2. Центр створюється, реорганізовується або ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. У своїй роботі Центр керується чинними Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документального забезпечення, інструкції з діловодства, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і цим Положенням.

1.4. Безпосереднє керівництво Центром покладається на начальника Центру, який призначається наказом ректора Університету.

1.5. За відсутності начальника Центру його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора Університету.

1.6. Центр має право на прийняття самостійних рішень, які не суперечать чинному законодавству і Статуту Університету, та спрямовані на підвищення ефективності діяльності Центру або Університету в цілому.

1.7. До складу Центру входить такі структурні підрозділи:

- Відділ інформаційних систем університетського менеджменту;
- Відділ системного адміністрування;
- Відділ технічної підтримки інформаційно-комунікаційних мереж ТПКМ.

Штатна чисельність – згідно штатного розпису.

1.8. Розроблення, затвердження і внесення змін до Положення та посадових інструкцій його працівників здійснюється відповідно до інструкцій з діловодства.

2. Основні завдання

Основними завданнями Центру є:

2.1. Сприяння створенню позитивного іміджу Університету, підвищення його конкурентоспроможності та інвестиційної привабливості.

2.2. Розробка архітектури та принципів побудови єдиної інтегрованої інформаційної системи, створення, підтримка та сталий розвиток комплексної функціональної та інформаційної моделі Університету.

2.3. Вивчення сучасних інноваційних технологій програмного забезпечення в області інформатизації учбового процесу, наукових досліджень автоматизованих інформаційних систем управління та впровадження їх в Університеті.

2.4. Забезпечення спрощеного доступу користувачів до електронних ресурсів Університету, мережі Internet та його сервісів.

2.5. Розвиток телекомунікаційної мережі та забезпечення роботи університетських вузлів Internet.

2.6. Побудова та забезпечення захисту електронної та телекомунікаційної системи інформації Університету на всіх технологічних етапах її обробки і в усіх режимах функціонування.

2.7. Забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами Університету з питань роботи телекомунікаційних систем.

2.8. Забезпечення програмного та апаратного супроводу, обліку та руху комп'ютерної техніки та мережі Університету.

2.9. Впровадження та підтримка Системи електронного документообігу.

3. Функції

Для виконання завдань Центр здійснює такі функції.

3.1. Постійний контроль за безперервною роботою обладнання та встановлених приладів, за їх справним станом і правильною експлуатацією.

3.2. Розробка та підтримання у належному стані технічної документації та комп'ютерних мереж університету.

3.3. Забезпечення суворого дотримання правил техніки безпеки та охорони навколишнього середовища при виконанні всіх видів робіт.

3.4. Здійснення, в установленому порядку, співробітництва з спорідненими підрозділами.

3.5. Організація та безпечне виконання комп'ютерних робіт при усуненні аварій на інформаційно-комунікаційних мережах корпусів університету з оформленням необхідних дозволів та документів.

3.6. Проведення виховної роботи з працівниками щодо збереження телекомунікаційного майна.

3.7. Організація належного обліку матеріальних цінностей Центру та правильне їх списання.

3.8. Розробка інструкцій та методичних матеріалів, стандартів та технологічної документації щодо інтегрованих інформаційних систем та технологій.

3.9. Розробка, впровадження та інтеграція інформаційних систем, а саме: систем автоматизованого менеджменту управління якістю адміністративного управління, електронного та дистанційного навчання, тестування електронного документообігу та бухгалтерської звітності, інформаційно-пошукових та бібліотечних систем тощо.

3.10. Забезпечення програмного та технічного супроводження університетських сайтів та інших аудіо відео-матеріалів про діяльність Університету.

3.11. Забезпечення оперативного та об'єктивного інформування про найбільш значущі події життя Університету з використанням Порталу Університету та інформаційних табло.

3.12. Підготовка пропозицій щодо придбання нового комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв програмного забезпечення, комплектуючих та інструментів, необхідних для забезпечення роботи Центру.

3.13. Підготовка, підбор, розстановка та робота з кадрами Центру, надання пропозицій ректору щодо оптимізації цифрових технологій в діяльності Університету та участь в їх реалізації.

3.14. Залучення здобувачів освіти до науково-практичних робіт в галузі побудови інтегрованих інформаційних систем шляхом проведення навчально-виробничої практики, виконання наукових робіт тощо.

3.15. Здійснення заходів щодо покращення позиції Університету у вебметричних рейтингах.

3.16. Реєстрація за необхідністю сайтів КНУБА у відповідних пошукових системах, каталогах тощо.

3.17. Побудова корпоративної електронної пошти.

3.18. Організація та проведення on-line нарад між підрозділами Університету для покращення взаємодії.

3.19. Експлуатація та розвиток корпоративної телекомунікаційної та Internet мереж в Університеті.

3.20. Впровадження технології IP-телефонії для Університету та підтримка її функціонування.

3.21. Впровадження, разом з відповідними підрозділами, та підтримка функціонування системи відео нагляду та контролю доступу Університету.

3.22. Забезпечення працездатності та інформаційної безпеки IT інфраструктури Університету та надійності її функціонування.

3.23. Розробка та супровід університетського Порталу (програмний код, візуальний контент різних рівнів тощо).

3.24. Звітування про діяльність Центру.

4. Права та обов'язки

4.1. Центр має право:

4.1.1. Перевіряти, контролювати стан вводу/виводу інформації в комп'ютерні системи та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки.

4.1.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем.

4.1.3. Отримувати від керівництва інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр обов'язків.

4.1.4. Вимагати від керівництва забезпечення заходів з інформаційної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах.

4.1.5. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, що необхідні для виконання завдань Центру.

4.1.6. На першочергове забезпечення електронним зв'язком (телефон, Інтернет).

4.2. На Центр покладаються наступні обов'язки:

4.2.1. Налагоджувати співпрацю та бенчмаркінг із закладами вищої освіти України та світу;

4.2.2. Встановлювати безпосередній зв'язок з відповідними підрозділами інших навчальних і наукових закладів;

4.2.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по модернізації виробничих процесів, які пов'язані з основними напрямками діяльності Центру;

4.2.4. Вимагати і отримувати від структурних підрозділів Університету матеріали, необхідні для здійснення діяльності Центру у встановлені строки згідно із запитами;

4.2.5. В окремих випадках, при вирішенні питань, що пов'язані з дорученням керівництва Університету долучати в установленому порядку до роботи співробітників інших підрозділів Університету;

4.2.6. Підвищувати рівень професійної майстерності працівників Центру;

4.2.7. Розробити єдині стандарти архітектури інформаційно-комунікаційного середовища Університету;

4.2.8. Планувати та здійснювати розвиток телекомунікаційних мереж структурних підрозділів Університету та забезпечувати їх взаємодію;

4.2.9. Впроваджувати електронний цифровий підпис для засвідчення офіційної електронної пошти та звітності;

4.2.10. Технічне впровадження заходів щодо формування, підтримки та розвитку автоматизованого документообігу Університету;

4.2.11. Розвиток разом з іншими підрозділами Університету, системи менеджменту якості згідно з міжнародного стандартом ISO 9001:2015 та національного стандарту ДСТУ ISO 9001:2015;

4.2.12. Технічне та телекомунікаційне забезпечення для систем самостійного та електронного навчання;

4.2.13. Вдосконалення процесу зберігання і обробки даних;

4.2.14. Підготовка пропозицій щодо придбання нового комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв, програмного забезпечення, запчастин та інструментів, необхідних для функціонування комп'ютерної техніки;

4.2.15. Підготовка та підтримка комп'ютерної техніки на час проведення щорічної вступної компанії;

4.2.16. Узгодження відповідальних Розпорядників інформації, надання відповідного доступу до сайту КНУБА та за необхідністю навчання цих осіб, надання їм інформаційної та методичної допомоги;

4.2.17. Обслуговувати обладнання, яке забезпечує безперебійну роботу інформаційно-комп'ютерних мереж, здійснювати профілактичні та планові ревізії;

4.2.18. Обслуговувати, проводити ремонт, а при необхідності і часткову заміну пошкоджень комп'ютерних мереж;

4.2.19. Готувати технічні завдання по договорах, пов'язаних з експлуатацією комп'ютерного обладнання;

4.2.20. Готувати проєкти по обслуговуванню комп'ютерних приладів і мереж;

4.2.21. Організовувати і проводити виховну роботи з працівниками Центру, направленої на підвищення дисципліни, попередження порушень, забезпечення виконання норм законодавства, здійснення заходів щодо нормалізації санітарно-гігієнічних умов праці;

4.2.22. Розробляти посадові інструкції працівникам Центру, інструкції з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

4.2.23. Брати участь у комісіях по продовженню нормативних строків комп'ютерного обладнання чи його списання;

4.2.24. Складання та подання в установленій формі заявки на придбання комп'ютерного обладнання, запасних частин до нього;

4.2.25. Забезпечувати оформлення і своєчасне подання в бухгалтерію табелів обліку робочого часу;

4.2.26. Організовувати ведення обліку щорічних відпусток, оформлення графіку відпусток працівників.

4.2.27. Адміністрування корпоративної мережі Університету.

4.2.28. Створення та підтримка доступу до основного серверу Університету.

4.2.29. Створення WEB-серверу та поштового серверу Університету та підтримка їх функціонування.

4.2.30. Створення системи збереження та резервування даних Університету та підтримання її функціонування.

4.2.31. Здійснення за необхідністю резервного копіювання інформації та використовуваних програмних засобів Університету.

4.2.32. Встановлення, налаштування та забезпечення роботи активного та пасивного мережевого обладнання Університету.

4.2.33. Забезпечення технічної підтримки роботи інформаційних табло в Університеті.

4.2.34. Забезпечення працездатності та інформаційної безпеки ІТ інфраструктури Університету та надійності її функціонування.

4.2.35. Розробка та супровід університетського Порталу (програмний код, візуальний контент різних рівнів тощо).

4.2.36. Наповнення сторінок Порталу інформацією, наданою Розпорядниками інформації та при необхідності власним контентом.

4.2.37. Інформаційна підтримка подій Університету, сприяння висвітленню їх на Порталі.

4.2.38. Інформаційна підтримка відео панелей Університету.

4.2.39. Підготовка вихідних даних для обчислювання рейтингу використання структурними підрозділами відповідних веб-сайтів, сторінок.

4.2.40. Контроль дотримання Розпорядниками інформації «Стандарту інформації для розміщення на WEB-сайті».

4.2.41. Забезпечення разом з відповідними службами оперативного інформування викладачів, студентів, працівників КНУБА про рішення керівництва Університету.

4.2.42. Підготовка та розміщення контенту, фотоматеріалів і відеоматеріалів на WEB-сайті та на інформаційних табло.

4.2.43. Актуалізація та коригування за необхідністю інформаційного змісту текстів, фотоілюстрацій, відеоматеріалів з точки зору компоновки та розміщення їх на WEB-сайті.

4.2.44. Сприяння обміну інформацією про роботу WEB-сайту між структурними підрозділами Університету.

4.2.45. Здійснення збору відгуків, формування запитів опитувань та інше користувачів WEB-сайту для подальшого аналізу відповідними структурними підрозділами Університету.

4.2.46. Забезпечення за рішенням Наглядової ради оновлення інформаційно-освітнього Порталу КНУБА та дизайну WEB-сайту.

4.2.47. Сприяння у розробці та супроводженні корпоративного стилю в інформаційній продукції Університету.

4.2.48. Здійснення фото, відео-зйомки урочистих та визначних подій, масових заходів Університету.

4.2.49. Сприяння збору інформації про діяльність структурних підрозділів Університету, їх освітній і науковий потенціал.

5. Керівництво

5.1. Керівником Центру є Начальник Центру, який безпосередньо підпорядкований Першому проректору.

5.2. Начальник Центру своїй службовій діяльності керується чинним Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про Вищу освіту», Кодексом законів про працю України, наказами та розпорядженнями ректора університету, Статутом університету, цим положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості університету, іншими нормативними документами.

5.3. Призначення на посаду Начальника Центру та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

5.4. Кваліфікаційні вимоги до Начальника Центру: Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста - не менше 3 років.

5.5. Начальник Центру здійснює загальне адміністративне керівництво Центром, відповідає за надійну, економічну і безпечну експлуатацію устаткування і комунікацій.

5.6. Начальник Центру службову діяльність здійснює відповідно до посадової інструкції, цього Положення та на підставі планів, що розробляються та коригуються відповідно до наказів ректора.

5.7. Начальник Центру є працівником із ненормованим робочим днем.

5.8. На начальника Центра покладається персональна відповідальність за:

5.8.1. Дотримання діючого законодавства в процесі управління Центром;

5.8.2. Складання, затвердження і надання достовірної інформації про технологію обслуговування;

5.8.3. Вчасне і якісне виконання наказів керівництва;

5.8.4. Запобігання застосуванню застарілих технологій, що можуть викликати підвищені витрати виробництва (за наявної можливості застосування нових, удосконалених);

5.9. За відсутності Начальника Центру, його обов'язки виконує особа, призначена за наказом ректора. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

6. Організація роботи

6.1. Діяльність Центру базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та заявках структурних підрозділів Університету, наданих у встановленому порядку.

6.2. Центр організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань згідно з планом, бригадою або окремим працівником.

6.3. Робота Центру здійснюється з постановки та обговорення питань, поточних або на перспективу, з колективом Центру, після чого начальник приймає рішення щодо виконання того чи іншого завдання відповідним відділом або певним працівником.

6.4. Начальник Центру поєднує працівників в оптимальній кількості і за професійними якостями відповідно до складності зони обслуговування, необхідності своєчасного виконання виробничих завдань для забезпечення якості і безперебійного обслуговування комп'ютерних мереж, обладнання на території університету, раціонального використання робочого часу.

6.5. Порядок розподілу обов'язків між працівниками, процеси планування, порядок підготовки і проведення робочих нарад та інших заходів, здійснення аналітичної діяльності, порядок підготовки документів за результатами діяльності Центру і працівників, організація діловодства та контроль виконання здійснюється до інструкції з діловодства.

6.6. Про свою діяльність начальник Центру звітує у встановленому для структурних підрозділів порядку.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Центр взаємодіє з:

7.1. Відділом кадрів - з питань підбору та розстановки кадрів згідно зі штатним розписом Центру; пропозицій щодо формування штатного розпису Центру.

7.2. Бухгалтерією - з питань оплати закупленого обладнання, матеріалів та запасних частин; актів на списання, передачу устаткування; переліку устаткування, що підлягає списанню; переліку устаткування, що підлягає зняттю з балансу; актів ремонту устаткування; заявок на оплату замовленого устаткування.

7.3. Відділом матеріально-технічного постачання - з питань поставки необхідного обладнання, матеріалів, запасних частин; консультацій за матеріалами; заявок з переліком необхідних матеріалів для забезпечення роботи Центру.

7.4. Відділом охорони праці щодо вимог законодавства про охорону праці; інформації про дотримання законодавства про охорону праці; висновків за технологією обслуговування і ремонту устаткування на предмет дотримання норм техніки безпеки.

7.5. Планово-фінансовим відділом - з питань планування та фінансування робіт та матеріалів, відомостей, необхідних для економічного аналізу діяльності Центру.

7.6. Експлуатаційно-технічним відділом – щодо технічної документації з окремих питань.

7.7. Службою головного енергетика - з питань роботи електричних мереж та обладнання, які знаходяться у підпорядкуванні начальника Центру; планово-профілактичних робіт на електроустаткуванні; заявок на відключення електроенергії.

7.8. Юридичним відділом – щодо консультацій по трудовому законодавству.

7.9. Іншими службами та підрозділами університету - з питань експлуатації та ремонту обладнання.

Начальник Центру інформаційних

технологій
(найменування посади)

Олександр ТИСЛЕНКО
(ім'я, прізвище)

(особистий підпис)

«__» «__» 20__ р.
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Олексій ШКУРАТОВ

(особистий підпис)

«__»«__»20__р.
(дата)

Начальник відділу кадрів
(найменування посади)

Оксана КОМОРНА
(ім'я, прізвище)

(особистий підпис)

«__»«__»20__р.
(дата)

Начальник юридичного
відділу
(найменування посади)

Дмитро ЛАПОША
(ім'я, прізвище)

(особистий підпис)

«__»«__»20__р.
(дата)

Плановий термін між ревізіями документу 1 рік