ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

_____ Віль БАКІРОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання «Про затвердження Положення про Центр комп'ютерних технологій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 29 листопада 2021 року протокол №12

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Володимира РОДЧЕНКА, з метою створення Центру комп'ютерних технологій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Центр комп'ютерних технологій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
2. Установити, що Положення про Центр комп'ютерних технологій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна набирає чинності з 01 грудня 2021 року.
3. Підготувати проєкт наказу про введення в дію рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Володимир РОДЧЕНКО
Термін виконання до 01 грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр комп’ютерних технологій
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і регламентує діяльність Центру комп'ютерних технологій (далі – «Центр»).

1.2. Центр є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.3. Діяльність Центру здійснюється відповідно до Конституції, законів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; інших нормативно-правових актів України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, наказів і розпоряджень ректора та проректорів – у межах їхньої компетенції, а також цього Положення.

1.4. Центр безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, відповідального за цифровізацію в Університеті.

1.5. Центр у межах своєї компетенції взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету в сфері цифровізації Університету.

1.6. До складу Центру входять: відділ розробки, впровадження, експлуатації та супроводження інформаційних автоматизованих систем управління; відділ експлуатації та технічного обслуговування комп’ютерної техніки, лабораторія перспективних і інформаційних технологій.

1.7. Чисельність працівників Центру визначається відповідно до штатного розпису Університету.

1.8. Права та обов’язки працівників відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених відповідно до функцій, покладених на Центр цим Положенням. Посадові інструкції розробляються керівником Центру та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи, відповідальним за цифровізацію в Університеті.

1.9. Центр перейменовується, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Основні напрями діяльності

2.1. Головна мета Центру полягає у підтриманні діючої ІТ-інфраструктури Університету в робочому стані та забезпеченні функціювання сучасних комп'ютерних технологій у всіх сферах діяльності Університету.

2.2. Основними напрямами діяльності Центра є:

2.2.1. Реалізація проектів адаптації, створення та впровадження комп'ютерних технологій в Університеті, разом із проведенням досліджень у галузі сучасних та інноваційних комп'ютерних технологій з метою визначення перспективних напрямків їх розвитку.

2.2.2. Забезпечення навчального процесу у загальноуніверситетських комп'ютерних класах. Системне адміністрування операційних систем та офісних і прикладних застосувань. Модернізація застарілого обладнання. Планування та узгодження розкладу занять.

2.2.3. Організація розгортання комп’ютерних робочих місць, експлуатація та супровід програмного забезпечення адміністративно-управлінських підрозділів Університету.

2.2.4. Адміністрування зі сторони Університету Єдиної Державної Бази Даних з питань Освіти (ЄДЕБО). Супровід експлуатації системи, надання методичної та практичної допомоги щодо роботи з конкретними модулями системи.

2.2.5. Безпосереднє відслідковування поточних змін в системі ЄДЕБО та інформування учасників базових процесів, що забезпечують проведення щорічної вступної кампанії, отримання дипломів про здобуту вищу освіту, проведення акредитацій, ліцензування, єдиних державних іспитів, актуалізації ступенів ризиків.

2.2.6. Безпосереднє виконання провідними спеціалістами Центру тимчасових та постійних вповноважень в системі ЄДЕБО в якості «відповідальна особа» та «уповноважена керівником».

2.2.7. Забезпечення щосеместрового запуску програмного комплексу «Підсумки сесії».

2.2.8. Підготовка статистичних звітів. Задоволення нерегламентованих оперативних запитів за допомогою використання СУБД (систем управління базами даних).

2.2.9. Технічне обслуговування засобів комп’ютерного обладнання, проведення самостійного ремонту в зоні своєї відповідальності. Надання консультацій за периметром зони, за можливостю виконання ремонту. Планування, у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, участі в процедурах публічних закупівель комп’ютерного обладнання.

2.2.10. Створення робочих облікових записів для Університету та реєстрація у центрах партнерів, за наявності, кампаній – виробників програмного забезпечення, для доступу до ліцензійних програм та ключів активації.

2.2.11. Адміністрування використання ліцензійного системного та прикладного програмного забезпечення. Підготовка до вводу в експлуатацію нового обладнання.

2.2.12. Надання консультаційної та методичної допомоги для отримання робітниками Університету кваліфікованого сертифіката Електронної Довірчої Послуги як представників юридичної особи.

2.2.13. Ведення обліку основних матеріально-технічних засобів, малоцінного інвентарю та витратних матеріалів як у Центрі, так і у приєднаних до нього за обліком адміністративно-управлінських підрозділів Університету. Проведення інвентаризацій та процедур списання.

2.2.14. Укладання щорічних договорів між Університетом та технічним адміністратором ЄДЕБО на предмет отримання послуги з підтримання доступу до ЄДЕБО та послуги із забезпечення постійного відображення в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності інформації про Університет.

3. Права та обов'язки

Центр має право:

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Надавати структурним підрозділам, службовим (посадовим) та іншим особам, які є працівниками Університету, роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Центру.

3.4. Мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Центру, вивчати стан роботи комп'ютерних класів факультетів та інших структурних підрозділів Університету.

3.5. Вносити пропозиції керівництву Університету з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру.

Центр зобов'язаний:

3.6. Щорічно до 15 грудня поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх проректору.

3.7. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

3.8. Щорічно до 15 грудня подавати проректору звіт про роботу за поточний календарний рік.

3.9. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

3.10. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми університету працівниками Центру.

4. Керівництво Центру

4.1. Центр очолює директор Центру, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету або проректор згідно з розподілом повноважень.

4.2. Директор Центру діє у межах повноважень, що визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.3. Директор Центру безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, відповідального за цифровізацію в Університеті.

4.4. Директор Центру:

здійснює керівництво роботою Центру і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;

організовує, забезпечує та контролює виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Центрі;

вимагає від працівників Центру своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;

розробляє посадові інструкції працівників Центру;

погоджує заяви про переведення, звільнення працівників відділу, а також заяви про надання їм відпусток і пропозиції щодо їх відряджень;

вносить пропозиції щодо застосування до працівників Центру заохочень і стягнень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

4.5. У разі відсутності директора Центру (під час тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні або відпустці тощо) його обов'язки виконує працівник відділу, який призначений у порядку, передбаченому чинним законодавством.