

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного
податкового

університету 25 серпня

2022 протокол №2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету

«___» _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ ТА БАЗ ДАНИХ

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЦЕНТРУ

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає компетенцію відділу програмних засобів і баз даних (далі — Відділ), а саме: його права, завдання, функції, відповідальність.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інформаційно-комп'ютерного центру (далі — Центр), створений з метою впровадження новітніх інформаційних технологій у навчально-виховний, науково-дослідний та адміністративно-господарський процеси Державного податкового університету (далі — Університет).

1.3. Відділ створюється наказом Університету та провадить свою діяльність відповідно до законодавства України, законів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та цього положення.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом Університету.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення діяльності в галузі інформатизації та комп'ютеризації відповідно до чинного законодавства.

2.2. Інформаційна підтримка та систематичний контроль за дотриманням нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

2.3. Забезпечення освітньо-методичної діяльності, що включає підвищення кваліфікації працівників Відділу, організацію навчання працівників Університету з питань, віднесених до компетенції Відділу, участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки здобувачів вищої освіти, аспірантів і докторантів Університету, інформаційне забезпечення освітнього процесу.

2.4. Виконання затверджених програм і планів розвитку інформаційних технологій для підтримки освітнього процесу в Університеті.

2.5. Надання послуг всім користувачам інформаційних ресурсів Університету.

2.6. Підтримка експлуатації ліцензійного програмного забезпечення або заміну комерційного програмного забезпечення безкоштовними аналогами.

2.7. Надання структурним підрозділам Університету через їх керівників рекомендації стосовно використання програмного забезпечення та баз даних.

2.8. Взаємодія із структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3. Функції Відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Організовує роботу впровадження та забезпечення функціонування комплексу системних та мережевих програмних засобів в Університеті.

3.2. Забезпечує технічне обслуговування та програмно-інформаційну підтримку комп'ютерної мережі Відділу.

3.3. Забезпечує супровід програмного забезпечення, необхідного для функціонування Відділу.

3.4. Забезпечує впровадження та адаптацію програмного забезпечення призначеного для інформатизації адміністративних процесів Університету.

3.5. Забезпечує підтримку процесів, пов'язаних із ліцензуванням Університету з питань комп'ютеризації.

3.6. Виконує установку, налагодження нового та підтримку існуючого програмного забезпечення для потреб Університету;

3.7. Проводить обслуговування (встановлення та оновлення) базового набору програмного забезпечення;

3.8. Забезпечує підготовку для проведення закупівлі комп'ютерної техніки, ліцензованого програмного забезпечення, технічних засобів навчання.

3.9. Забезпечує функціонування мультимедійного обладнання в комп'ютерних класах, супроводження презентацій, конференцій та інших загально-університетських заходів мультимедійними засобами, проекційною технікою, засобами аудіо підтримки.

3.10. Технічне обслуговування та програмно-інформаційна підтримка комп'ютерної мережі Університету.

3.11. Технічна підтримка послуг хостингу на серверах Університету.

3.12. Монтаж, технічне обслуговування та поточний ремонт комп'ютерів та проекційної техніки, якими оснащено структурні підрозділи Університету.

3.13. Підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

3.14. Формування технічних специфікацій договорів на придбання комп'ютерної та периферійної техніки, а також калькуляції договорів про надання послуг, що стосуються сфери діяльності Центру.

3.15. Реалізація та впровадження загальної системи документообігу.

3.16. Виконання інших задач інформатизації, зокрема методична допомога науково-педагогічним працівникам у впровадженні прикладних комп'ютерних програм для освітнього процесу, організаційна допомога науково-педагогічним працівникам освітнього закладу у впровадженні до освітнього процесу електронних посібників та відеоматеріалів, організація та проведення семінарів, конференцій з питань впровадження новітніх інформаційних технологій.

3.17. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань стану комп'ютерної, периферійної техніки, функціонування інформаційних ресурсів.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти із структурними підрозділами Університету при вирішенні питань, пов'язаних з основною діяльністю Відділу.

4.2. Робити запити та одержувати в установленому порядку від керівництва та структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації комп'ютерної техніки структурними підрозділами Університету та учасниками навчально-виховного процесу.

4.4. Надавати структурним підрозділам Університету через їх керівників рекомендації стосовно використання програмного забезпечення.

4.5. Вимагати від структурних підрозділів Університету узгодження з Відділом робіт, пов'язаних з використанням операційних систем та пакетів програм.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за якісну організацію виконання своїх функціональних обов'язків, планових та оперативних завдань.

5.2. Начальник Відділу несе відповідальність за належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків Відділу, планів та завдань, правильність і повноту використання наданих Відділу прав.

5.3. Співробітники Відділу несуть відповідальність за належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями, правильність і повноту використання наданих їм прав.

6. Керівництво

6.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник, на посаду якого наказом Університету призначається особа, яка має вищу освіту (технічну або економічну) та стаж роботи у сфері інформаційних технологій не менш 3-х років.

6.2. Функції Відділу визначаються цим Положенням, яке затверджується проректором з цифровізації та інноваційного навчання в установленому порядку, а обов'язки співробітників Відділу - посадовими інструкціями та

функціональними обов'язками. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються проректором з цифровізації та інноваційного навчання в установленому порядку.

7. Права та обов'язки начальника Відділу

7.1. Начальник Відділу зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати вимоги законодавчих, нормативно-правових, нормативних актів та інші вимоги, вказівки, завдання, накази та розпорядження керівників.

Керуватися в роботі методичними та інструктивними положеннями, роз'ясненнями та іншими документами.

7.1.2. Відповідати за організацію роботи відділу.

7.1.3. Розподіляти обов'язки між працівниками відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на Відділ та з урахуванням завантаженості кожного працівника Відділу.

7.1.4. Забезпечувати своєчасне складання встановленої документації, збереження інформації.

7.1.5. На час своєї відсутності (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) вирішувати питання щодо перерозподілу обов'язків між працівниками Відділу.

7.1.6. Брати участь у впровадженні в навчальний процес новітніх комп'ютерних технологій.

7.1.7. Брати участь у захисті комп'ютерної техніки від несанкціонованого доступу апаратними засобами.

7.1.8. Встановлювати чергу виконання робіт, розподіляти роботу між виконавцями відповідно до їх спеціальності й кваліфікації.

7.1.9. Контролювати строки і якість виконання робіт.

7.1.10. Вживати заходи для забезпечення відділу необхідним устаткуванням і матеріалами.

7.1.11. Знати і виконувати правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням. Використовувати комп'ютери та оргтехніку виключно в службових цілях.

7.1.12. Знати, виконувати та забезпечити виконання підлеглими законодавчих актів, наказів, рішень, розпоряджень, вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

7.1.13. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.14. Організовувати, у межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників

навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також забезпечувати, у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

7.1.15. Дбайливо ставитися до переданого для збереження або для інших цілей матеріальних цінностей Університету і вживати заходів для запобігання збитку. Вчасно повідомляти керівництво Університету про всі обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених матеріальних цінностей.

7.1.16. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.2. Начальник Відділу має право:

7.2.1. Представляти Відділ на нарадах Університету та в інших закладах, пов'язаних з сучасними інформаційними технологіями.

7.2.2. Подавати керівництву свої пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

7.2.3. Ставити співробітників Відділу на ділянки роботи згідно з виробничими потребами.

7.2.4. Вимагати від співробітників Університету та учасників навчально-виховного процесу виконання правил експлуатації устаткування.

7.2.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових інструкцій.

7.2.6. На час своєї відсутності (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), вирішувати питання щодо перерозподілу обов'язків між працівниками Відділу.

7.2.7. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

7.2.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цим положенням.

7.2.9. У межах своєї компетентності повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7.2.10. Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

7.2.11. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

7.2.12. У межах своєї компетентності підписувати та візувати документи.

7.2.13. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

7.2.14. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

7.2.15. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Університету.

7.2.16. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

8.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету з питань, що належать до його компетентності та відповідальності, а також для виконання поставлених завдань та функцій.

8.2. Оперативна взаємодія між Відділом і підрозділами Університету здійснюється на рівні керівників і координується керівництвом Університету.

