

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА МЕРЕЖЕВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Рівненського державного гуманітарного університету

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Рівненського державного
гуманітарного університету



(підпис)
проф Р.М. Постолюк

„10” листопада 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність відділу інформаційного та мережевого забезпечення (далі: ВІМЗ), порядок проведення робіт із підбору та розміщення кадрів, кадрового обліку, керування трудовою дисципліною у службі, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами університету.

1.2. ВІМЗ є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. ВІМЗ утворюється та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Штатна чисельність і структура відділу інформаційного та мережевого забезпечення визначаються відповідними наказами ректора університету.

1.5. ВІМЗ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом установи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами й стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються наказом ректора на одного з працівників відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Всі співробітники відділу інформаційного та мережевого забезпечення призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням начальника відділу.

1.8. Службові обов'язки працівників відділу визначаються штатним розписом та посадовими інструкціями, які затверджуються відповідно ректором університету.

1.9. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з начальником

відділу, а за необхідності також із керівниками тих підрозділів (відділів), із якими взаємодіє ВІМЗ, і вносяться в положення на підставі наказу ректора університету.

2.3. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу інформаційного та мережевого забезпечення є:

- 2.1. Здійснення єдиної політики університету в галузі програмного і технічного забезпечення автоматизації навчального та адміністративного процесу.
- 2.2. Організація програмно-технічних засобів університету.
- 2.3. Упровадження проектів програмного і технічного забезпечення автоматизації навчального та адміністративного процесу.
- 2.4. Забезпечення інформації та інформаційних ресурсів від несанкціонованого доступу.
- 2.5. Створення, розвиток та забезпечення функціонування корпоративної комп'ютерної мережі РДГУ.
- 2.6. Визначення разом з навчальним та науковим підрозділами перспективних програмних засобів навчального призначення та методів використання комп'ютерної техніки.
- 2.7. Організація впровадження та використання нових програмних та технічних засобів інформаційних технологій в РДГУ.
- 2.8. Організація обліку комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм, що використовуються в університеті.
- 2.9. Контроль за використанням комп'ютерних програм.
- 2.10. Супровід Веб-сторінки РДГУ.
- 2.11. Забезпечення внутрішніх потреб університету необхідною друкарською продукцією (бланками звітності, журналами, навчальними планами, посвідченнями, рекламними проспектами тощо).
- 2.12. Популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем РДГУ.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Відділ інформаційного та мережевого забезпечення очолює начальник, який призначається наказом і підпорядковується ректору університету.
- 3.2. До складу ВІМЗ відносяться структурні одиниці:
 - адміністративна;
 - комп'ютерно-мережева;
 - редакційно-видавнича.
- 3.3. Розподіл обов'язків між працівниками здійснюється начальником відділу.

4. ФУНКЦІЇ

У процесі своєї діяльності відділ інформаційного та мережевого забезпечення виконує такі функції:

- 4.1. Розроблення перспективних і річних планів упровадження нової техніки, контроль за їх виконанням.
- 4.2. Розподіл наявної та нової техніки та програмного забезпечення серед структурних підрозділів відповідно до загальних планів щодо інформатизації навчального, адміністративного процесу та заявок, поданих підрозділами університету.

- 4.3. Здійснення контролю за використанням комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення та Internet-ресурсів.
- 4.4. Супровід та забезпечення функціонування корпоративної комп'ютерної мережі РДГУ.
- 4.5. Здійснення обліку комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм, що придбаваються і використовуються.
- 4.6. Створення паспортів технічного забезпечення підрозділів університету.
- 4.7. Проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації комп'ютерних програм, що використовуються в університеті.
- 4.8. Проведення перевірок правомірності використання комп'ютерних програм.
- 4.9. Проведення легалізації комп'ютерних програм (приведення використання наявних комп'ютерних програм у відповідність до вимог законодавства про авторське право шляхом заміни неліцензійних примірників комп'ютерних програм на ліцензійні).
- 4.10. Створення бази даних наявної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
- 4.11. Супровід Веб-сайту університету.
- 4.12. Підготовка до друку і тиражування наукових, навчальних, навчально-методичних видань РДГУ; підготовка і друк рекламної продукції (афіш, буклетів тощо) РДГУ; зберігання відповідно до діючих правил навчально-методичних та наукових матеріалів, формування репозитарію наукової бібліотеки університету, виготовлення документів про освіту.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ інформаційного та мережевого забезпечення взаємодіє:

- 5.1. З усіма структурними підрозділами університету з питань: Комп'ютерного забезпечення; програмного забезпечення; забезпечення доступу до інформаційних мереж за допомогою інформаційної мережі університету; видавничої роботи.
- 5.2. З відділом матеріально-технічного постачання та тендерним комітетом з питань:
- забезпечення комп'ютерною, оргтехнікою, обладнанням, витратними матеріалами;
 - контролю за заключенням договорів з придбання комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення, виготовлення поліграфічної продукції.
- 5.3. З бухгалтерією з питань: проведення інвентаризації комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення; придбання комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення; облік переміщення наявної комп'ютерної та оргтехніки.
- 5.4. З планово-фінансовим відділом з питань: формування планів закупівель комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення на наступний рік.
- 5.5. З завідувачами лабораторних програмно-технічних комплексів з питань:

контролю використання комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення та Internet-ресурсів.

6.ПРАВА

6.1. Відділ інформаційного та мережевого забезпечення має право:

6.1.1. Давати вказівки завідувачам лабораторних програмно-технічних комплексів та керівникам структурних підрозділів щодо використання комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення та Internet-ресурсів, а також впровадження та ведення електронного документообігу.

6.1.2. Здійснювати контроль за використанням комп'ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення та Internet-ресурсів.

6.1.3. Брати участь у загальному плануванні діяльності університету.

6.1.4. Проводити обстеження університету, пов'язане з наявністю, використанням, функціонуванням наявних програмних і технічних засобів.

6.1.5. Вимагати від підрозділів університету інформації щодо їхньої діяльності, пов'язаної з програмним та технічним забезпеченням.

6.1.6. Представляти університет у вищестоящих організаціях.

6.1.6. Вимагати узгодження з відділом інформаційного та мережевого забезпечення усіх змін, внесених у технічні, планові й облікові документи, що призначаються для використання у ВІМЗ.

Здійснювати контроль за впровадженням і виконанням заходів щодо ефективного функціонування наявних технічних, програмних засобів та раціонального використання ресурсів інформаційних мереж.