

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Національного
університету водного господарства
та природокористування,

_____ **В.С. Мошинський**

« _____ » _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій (ІТ) Національного університету водного господарства та природокористування

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі - Університет), підпорядкований проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи і ректору Університету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом Університету, а також даним Положенням.

1.3. Відділ забезпечує впровадження та функціонування сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, зберігання, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку інформаційного обміну в інтересах діяльності Університету

2. Основні функції та задачі

2.1 Реалізація стратегії інформатизації Університету; забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки навчальної, науково-технічної, господарської та соціальної діяльності Університету.

2.2 Реалізація політики, вироблення рішень та виконання робіт в галузі інформатизації та комп'ютеризації, впровадження світових досягнень у сфері інформаційних технологій, залучення, використання вітчизняних та іноземних інформаційних ресурсів і новітніх технологій.

2.3 Забезпечення стійкого функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури університету, формування та розвиток єдиного інформаційного простору Університету та інтеграція його зі світовим інформаційним простором.

2.4 Застосування інформаційних технологій в управлінні Університетом.

2.5 Забезпечення функціонування, адміністрування та безпеки інформаційної автоматизованої системи, веб-ресурсу, мережевих ресурсів, цифрового ресурсу університету, працівників та користувачів.

2.6 Забезпечення виконання програм та проектів з розвитку та використання інформаційних технологій в Університеті.

2.7 Реалізація загальнодержавної політики в області безпеки інформаційних ресурсів Університету, створення комплексних систем захисту інформації.

2.8 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.8.1 Узагальнює, систематизує інформаційні матеріали структурних підрозділів Університету та забезпечує публічний доступ до них.

2.8.2 Забезпечує раціональну організацію накопичення, зберігання і ведення баз даних та інформаційних масивів, фонду електронних документів.

2.8.3 Приймає, зберігає та видає заявки структурних підрозділів Університету щодо потреб у доступі до ресурсів забезпеченні виконання ними покладених обов'язків та надає пропозиції щодо покращення їх реалізації.

2.8.4 Бере участь у створенні робочих груп, комісій, щодо підвищення ефективності роботи, безпеки, доступу, інших інформаційних інтеграційних процесів Університету.

2.8.5 Вживає заходи щодо забезпечення та захисту внутрішніх ресурсів Університету, виявлення недоліків та їх усунення.

2.8.6 Організовує та проводить семінари щодо вивчення новітніх комп'ютерних технологій та нового програмного забезпечення.

2.8.7 Взаємодіє з структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.8.8 Здійснює підготовку планів роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи Університету. Готує звіти про виконання планів роботи Відділу.

2.8.9 Виконує інші завдання покладені на Відділ керівництвом Університету

3. Права і обов'язки

3.1 Відділ має право:

3.1.1 Приймати рішення щодо визначення напрямку розвитку інформатизації Університету та впровадження сучасних інформаційних технологій для забезпечення діяльності Університету;

3.1.2 Представляти Університет, за дорученням керівництва, на нарадах, колегіях, семінарах тощо;

3.1.3 Готувати проекти наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань інформаційної безпеки, публічності інформації, використання цифрових ресурсів, а також з питань забезпечення доступом до веб-ресурсів Університету;

3.1.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Університету стосовно питань пов'язаних з роботою автоматизованих інформаційних систем та збереження матеріально-технічних цінностей;

3.1.5 За дорученням керівництва Університету представляти Університет на переговорах в підприємствах, установах, організаціях з питань придбання товарів та послуг.

3.1.6 Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

3.2 Відділ зобов'язаний:

3.2.1 Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва Університету

3.2.2 У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу;

3.2.3 Вести контроль щодо оплати товарів які закупляються для зміцнення матеріально-технічної бази Університету і його структурних підрозділів;

3.2.4 Не допускати втрати матеріальних цінностей, які передані йому на зберігання;

3.2.5 Надавати необхідну інформацію з питань кількості товарів і послуг, які необхідно закупити.

4. Начальник Відділу

4.1 Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття на посаду начальника Відділу є: повна вища освіта в галузі інформаційних технологій за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

4.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються провідним фахівцем Відділу на підставі наказу Університету.

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

4.4.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу.

4.4.3. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

4.4.4. Керує підготовкою та розробленням планів роботи Відділу відповідно до планів роботи Університету.

- 4.4.5. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 4.4.6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу наказів та розпоряджень ректора Університету.
- 4.4.7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 4.4.8. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.
- 4.4.9. Забезпечує функціонування та розвиток інформаційної мережі Університету для забезпечення працівникам вільного доступу до необхідної інформації.
- 4.4.10. Забезпечує функціонування та адміністрування офіційного веб-сайту Університету.
- 4.4.11. Забезпечує співпрацю із структурними підрозділами щодо змістовного наповнення офіційного веб-сайту Університету.
- 4.4.12. Організовує супровід договорів із організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення для Університету.
- 4.4.13. Організовує навчально-методичну роботу із вивчення працівниками Університету новітніх комп'ютерних технологій та нового програмного забезпечення.
- 4.4.14. Організовує систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.
- 4.4.15. Забезпечує підготовку пропозиції про придбання, розробку або обмін апаратного забезпечення.
- 4.4.16. Надає консультативну допомогу працівникам Університету в галузі інформаційних технологій.
- 4.4.17. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників Відділу.
- 4.4.18. Подає пропозиції керівництву щодо звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень.
- 4.4.19. Бере участь у підборі кандидатів на заміщення посад у Відділі.
- 4.4.20. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення службової інформації та технічного захисту інформації.
- 4.4.21. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.
- 4.4.22. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в Університеті.
- 4.4.23. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5. Організаційна структура

5.1 До складу Відділу інформаційних технологій відносяться структурні одиниці:

- Начальник відділу інформаційних технологій
- Провідний інженер
- Провідний програміст

Підготував

Начальник відділу

« ____ » _____ 201_ _

Погоджено

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

« ____ » _____ 201_ _

Головний бухгалтер

« ____ » _____ 201_ _

Начальник планово-
фінансового відділу

« ____ » _____ 201_ _

Начальник юридичного відділу

« ____ » _____ 201_ _

О.А. Лагоднюк

М.Д. Матвійчук

М.М. Марчук

Л.М. Конопуд