



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України



проф. В. П. Черних

« 18 » січня 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ про комп'ютерний центр

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

Директор комп'ютерного центру
(посада керівника)

Власов В.С. Власов
« 15 » 01 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
Котвіцька проф. А. А. Котвіцька
« 15 » 01 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи
Подстрелова З. Ф. Подстрелова
« 15 » 01 2016 р.

Начальник відділу управління якістю
Свєточєва І. І. Свєточєва
« 15 » 01 2016 р.

Провідний юрисконсульт
Гандзьошин Р. М. Гандзьошин
« 15 » 01 2016 р.

Харків, 2016

Зміст

1. Загальні положення
2. Завдання та функції
3. Структура
4. Права
5. Відповідальність
6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Положення про комп'ютерний центр (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність комп'ютерного центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Комп'ютерний центр є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Комп'ютерний центр очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники комп'ютерного центру призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Комп'ютерний центр безпосередньо підпорядковується ректору Університету та функціонально Першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники комп'ютерного центру керуються Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про здійснення державних закупівель», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.6 Комп'ютерний центр відповідає за технічне супроводження розвитку інформаційних технологій, які забезпечують доступ до сучасних джерел інформації та дозволяють використовувати сучасне комп'ютерне, телекомунікаційне та мультимедійне обладнання у навчальному процесі та у діяльності усіх підрозділів університету, а також відповідає за автоматизацію роботи взаємно зв'язаних управлінських процесів і об'єктів для забезпечення навчального та управлінського процесів в університеті.

1.7 Комп'ютерний центр здійснює свою діяльність з метою забезпечення постійного розвитку технічних засобів навчання у нашому університеті та подальшого розвитку автоматизованої системи, яка забезпечує автоматизований

облік, зберігання, пошук та підтримування в актуальному стані даних, які використовуються структурними підрозділами університету для організації управління і інформаційного супроводження навчального процесу.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором комп'ютерного центру та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2. Завдання та функції підрозділу

2.1 Участь у впровадженні Концепції інформатизації Національного фармацевтичного університету.

2.2 Розробка Концепції.

2.3 Аналіз Концепцій інформатизації ВНЗ України та ВНЗ закордонних країн світу.

2.4 Створення та координація роботи робочої групи зі створення Концепції (ректор, проректори, заступники ректора, декани, завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти, вчені кафедри фармакоінформатики, вчені інших кафедр, директор ЦТДО, директор КЦ, керівники структурних підрозділів.

2.5 Збір та обробка матеріалу, підготовка рукопису.

2.6 Затвердження Концепції на Вченої раде університету.

2.7 Організація комп'ютеризації навчального процесу.

2.8 Організація забезпечення навчального процесу сучасними технічними засобами навчання.

2.9 Організація закупок нової складної електронної техніки.

2.10 Вивчення сучасного стану розвитку нових інформаційних технологій.

2.11 Вивчення сучасного стану ринку комп'ютерної техніки та комплектуючих, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.

2.12 Укладення договорів на постачання комп'ютерів та комплектуючих, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.

2.13 Отримання, перевірка комплектації та працездатності комп'ютерної техніки та комплектуючих, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.

2.14 У разі проведення відкритих торгів, підготовка тендерної документації до відкритих торгів, погодження тендерної документації з юристами, з економістами, з тендерним комітетом.

2.15 Участь в роботі тендерного комітету при обговоренні результатів торгів.

2.16 Організації стабільної та ефективної роботи локальної комп'ютерної мережі університету.

2.17 Укладення договорів на створення локальної комп'ютерної мережі підрозділів університету та підключення її до корпоративної мережі університету.

2.18 Перевірка працездатності створеної локальної комп'ютерної мережі.

2.19 Визначання фахівцями комп'ютерного центру недоліків у роботі технічного обладнання або програмного забезпечення локальної мережі університету.

2.20 Усунення недоліків у роботі локальної мережі університету.

2.21 Організація взаємодії з провайдером Інтернет.

2.22 Укладення договорів на постачання послуг доступу до Інтернет.

2.23 Укладення договорів на постачання послуг передавання інформації між корпусами НФаУ.

2.24 Перевірка фахівцями комп'ютерного центру якості наданих послуг.

2.25 Забезпечення роботи електронної пошти університету.

2.26 Використання хмарних технологій для забезпечення безперервної, цілодобової роботи електронної пошти університету.

2.27 Створення нових скриньок електронної пошти університету.

2.28 Введення обліку адресів електронних скриньок.

2.29 Організація Wi-Fi зон в університеті.

2.30 Укладення договорів на створення Wi-Fi зон підрозділів та підключення до корпоративної мережі університету.

2.31 Перевірка працездатності створених Wi-Fi зон підрозділів.

2.32 Організація Інтернет-класів та мобільних комп'ютерних класів в університеті.

2.33 Створення провідної або безпроводної Wi-Fi локальної мережі комп'ютерного класу.

2.34 Встановлення та підключення у класі комп'ютерів.

2.35 Налаштування телекомунікаційне обладнання або роутерів Wi-Fi зв'язку.

2.36 Налаштування комп'ютерів, підключення комп'ютерів до локальної мережі, Інтернету та серверу тестування університету.

2.37 Забезпечення роботи та подальшого розвитку системи серверів університету.

2.38 Забезпечення роботи централізованого сховища інформації.

2.39 Подальший розвиток системи віртуальних серверів.

2.40 Укладення договорів на обслуговування серверів та кластерних систем університету.

2.41 Технічне та програмне забезпечення проведення відео конференцій та онлайн лекцій через Інтернет.

2.42 Тестова перевірка роботи комп'ютерного та телекомунікаційного обладнання, програмного забезпечення та каналів зв'язку для забезпечення проведення відео конференції.

2.43 Проведення відео конференції фахівцями комп'ютерного центру.

2.44 Забезпечення роботи системи комп'ютерного тестування.

2.45 Забезпечення якісної роботи серверу тестування та програмного забезпечення SunRay WEB Class.Test для забезпечення поточного, підсумкового та ректорського контроль знань студентів.

2.46 Постійна підготовка нових електронних тестових завдань для навчальних дисциплін.

2.47 Впровадження в навчальний процес технології m-Learning, це використання планшетних персональних комп'ютерів для забезпечення тестового контролю студентів.

2.48 Розвиток системи відео спостереження для забезпечення запису та зберігання відео та аудіо інформації на час складання студентами ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок».

2.49 Укладення договорів на постачання систем відео спостереження.

2.50 Організація заходів з встановлення відеокамер в навчальних аудиторіях де проводиться складання студентами ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок».

2.51 Організація процедури забезпечення запису проведення ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок» в аудиторіях фахівцями комп'ютерного центру.

2.52 Організація профілактичного обслуговування, ремонту і модернізації комп'ютерної техніки, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.

2.53 Збір заявок підрозділів університету на профілактичного обслуговування, ремонту або модернізації комп'ютерної техніки, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.

2.54 Ведення обліку комп'ютерної техніки, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення університету, яка потребує профілактичного обслуговування, ремонту або модернізації.

2.55 Укладення договорів на ремонт комп'ютерної техніки, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення університету.

2.56 Перевірка фахівцями комп'ютерного центру якості наданих послуг.

2.57 Забезпечення схоронності складної комп'ютерної техніки, периферійного та телекомунікаційного обладнання, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення, яка закріплена за комп'ютерним центром.

2.58 Організація забезпечення навчального процесу сучасними технічними (мультимедійними) засобами навчання з метою покращення навчального процесу університету.

2.59 Організація забезпечення заходів, які проводяться університетом, сучасними мультимедійними засобами.

2.60 Проведення інструктажів з ТБ та пожежної безпеки.

2.61 Ведення обліку проведення інструктажів з ТБ та пожежної безпеки.

2.62 Ознайомлення співробітників комп'ютерного центру з СУЯ згідно вимогам ISO 9001-2009.

2.63 Ознайомлення співробітників комп'ютерного центру із Законами протидії корупції.

2.64 Складання перспективних планів роботи комп'ютерного центру.

2.65 Засвоєння нових перспективних напрямків розвитку сучасних інформаційних технологій і впровадження їх в роботу університету.

2.66 Участь в виставках, наукових конференціях і постійно діючих семінарах по використанню комп'ютерів у вищих навчальних закладах.

2.67 Представлення ректору і першому проректору університету звітів про роботу комп'ютерного центру.

2.68 Складання звітів про наявність в університеті складної електронної техніки, інформаційного та програмного забезпечення по запитам вищестоящих організацій.

2.69 Забезпечення роботи автоматизованих систем для забезпечення навчального процесу.

2.70 Збір інформації про роботу структурних підрозділів університету та її аналіз.

2.71 Визначення черговості впровадження нових версій програмних модулів автоматизованих систем управління.

2.72 Робота з розробниками програмного забезпечення автоматизованих систем управління. Встановлення із ними довірливих відносин та забезпечення контролю виконання робіт передбачених договорами.

2.73 Підготовка та подача заявок на модернізацію та оновлення застосованих технічних засобів.

2.74 Участь у введенні у експлуатацію програмних модулів автоматизованих систем управління.

2.75 Тестування роботи програмних модулів автоматизованих систем управління згідно технічного завдання.

2.76 Збір, облік та аналіз інформації про роботу програмних модулів автоматизованих систем управління.

2.77 Аналіз достовірності даних автоматизованих систем управління.

2.78 Освоєння нових версій програмних модулів.

2.79 Надання консультаційної допомоги структурним підрозділам та окремим співробітникам університету в освоєнні та експлуатації програмних модулів автоматизованих систем управління.

2.80 Вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду автоматизації управління, розробка заходів з впровадження позитивного досвіду.

2.81 Участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, конференціях з впровадження та використання автоматизованих систем управління.

2.82 Забезпечення реєстрації університету та підключення до Єдиної електронної бази з питань освіти (надалі ЄДЕБО).

2.83 Укладання договорів про надання технічних послуг з розпорядником (адміністратором) ЄДЕБО – ДП «Інфоресурс».

2.84 Складання необхідних документів для підключення користувачів університету до ЄДЕБО.

2.85 Забезпечення своєчасного завантаження до ЄДЕБО сканкопій установчих документів навчального закладу.

2.86 Внесення в ЄДЕБО навчальних груп, закріплення студентів за ними.

2.87 Сканування витягів з наказів та завантаження на верифікацію наказів по студентам.

2.88 Робота з формування заявок для замовлення студентських квитків у ЄДЕБО.

2.89 Робота з формування заявок для замовлення дипломів та додатків до дипломів європейського зразка у ЄДЕБО.

3. Структура

3.1. Для реалізації завдань та функцій підрозділу, вказаних в розділі 2 даного положення, встановлена така структура комп'ютерного центру:

- відділ технічних засобів навчання;
- відділ супроводження автоматизованих систем для забезпечення навчального процесу.

3.2. Структура і штатна кількість працівників комп'ютерного центру визначається штатним розписом Університету.

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками комп'ютерного центру здійснюється директором згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4. Права

Комп'ютерний центр має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції комп'ютерного центру.

4.2 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів комп'ютерного центру.

5. Відповідальність

5.1. Комп'ютерний центр несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на комп'ютерний центр.

5.3. Працівники комп'ютерного центру несуть відповідальність за виконання розпоряджень директора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

6.1. Виконання основних функцій комп'ютерного центру пов'язано з роботою усіх підрозділів університету.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

