

Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ
ЦЕНТР

ПОЛ СУЯ-2016

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
Начальник відділу кадрів Луцик М.В.  « 19 » 05 2016	Перший проректор: Кузнецова А.Я.  « 19 » 05 2016 Представник керівництва з якості: Семів А.Р.  « 19 » 05 2016 Провідний юрисконсульт: Земляна О.О.  « 19 » 05 2016	Ректор Смовженко Т.С.  « » 2016 
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 2 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Основні завдання та функції.....	3
3	Взаємовідносини, зв'язок.....	5
4	Права структурного підрозділу.....	7
5	Права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу.....	7
	Лист реєстрації змін.....	10
	Лист ознайомлення.....	11

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 3 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-обчислювальний центр (далі – Центр) є самостійним централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет) із віддаленими робочими місцями у відокремлених структурних підрозділах – Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах Університету (далі – Інститути). Завдання та функції Центру визначаються цим Положенням.

1.2. Центр підпорядковується безпосередньо ректору.

1.3. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету відповідно до законодавства України про працю.

1.4. Начальник Центру має у своєму підпорядкуванні трьох заступників за функціональними напрямками, робочі місця яких віддалені та територіально знаходяться у відокремлених структурних підрозділах: з питань автоматизації навчально-наукової діяльності (Харківський навчально-науковий інститут), з питань автоматизації фінансово-господарської діяльності (Черкаський навчально-науковий інститут), з телекомунікаційних систем та мережевих технологій (Львівський навчально-науковий інститут).

Працівники Центру з відокремленими робочими місцями в Інститутах знаходяться в оперативному управлінні заступників начальника Центру (за функціональними напрямками), а також в оперативному управлінні директорів відповідних Інститутів з питань, передбачених їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, розпорядженнями і наказами МОН України з питань організації дистанційного навчання та розвитку інформаційних технологій, експлуатаційною документацією по впровадженню та супроводу програмних комплексів, мережевих технологій та телекомунікаційних систем, Статутом Університету, ухвалами Вченої ради, наказами і розпорядженнями ректора, Стратегією розвитку Університету до 2017 року, Кодексом корпоративної культури, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, а також цим Положенням.

1.6. Структура та чисельність працівників Центру затверджуються наказом ректора Університету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями Центру є:

- 2.1.1. Реалізація заходів із впровадження та супроводу у навчальний і виробничий процеси засобів автоматизації, сучасних інформаційних технологій, телекомунікацій та мережевих технологій за усіма напрямками діяльності Університету.
- 2.1.2. Забезпечення навчального процесу передовими засобами навчання, сучасною комп'ютерною, мультимедійною технікою та новітніми інформаційними технологіями.
- 2.1.3. Автоматизація фінансово-господарської діяльності та забезпечення якісного

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 4 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

інтерфейсу із розрахунковим банком, формування та ведення консолідованих балансу і звітності Університету.

- 2.1.4. Організація безпечного використання та зберігання даних в усіх системах обробки інформації в Університеті та у системах інформаційної взаємодії з комерційними банками, державними та іншими установами.
- 2.1.5. Забезпечення антивірусного захисту електронної інформації в Університеті.
- 2.1.6. Надання персоналу Університету методичної допомоги з питань використання комп'ютерної техніки, роботи з технічними засобами навчання, експлуатації автоматизованих робочих місць та роботи з пакетами прикладних програм.
- 2.1.7. Забезпечення правильного використання матеріально-технічних засобів, витратних матеріалів та електроенергії, експлуатації техніки у відповідності з технічними умовами та нормами обслуговування.
- 2.1.8. Забезпечення функціонування вузла Інтернет в Університеті та адміністрування його роботи, супровід Web-сторінки Університету, платформи дистанційного навчання, навчально-тренувальної банківської системи.
- 2.1.9. Створення, оновлення (спільно з науковою бібліотекою, кафедрами та науково-дослідним центром) та обслуговування репозитарію наукових публікацій науково-педагогічних працівників.
- 2.1.10. Виконання функцій відповідального замовника при закупівлі товарів (робіт, послуг) та контроль за повним і своєчасним виконанням договорів, укладених Університетом для забезпечення напрямів діяльності Центру.
- 2.1.11. Формування пропозицій до щорічного зведеного плану роботи Університету.
- 2.1.12. Складання та своєчасно подання звіту про роботу Центру.
- 2.1.13. Організація обміну досвідом із ВНЗ, спеціалістами НБУ та комерційних банків, інших закладів та організацій.
- 2.1.14. Виконання дохідної частини кошторису доходів і витрат Університету в межах своїх компетенцій за реалізацію платних послуг відповідно до затвердженого Переліку.

2.2. Основними функціями Центру є:

- 2.2.1. визначення потреби в технічних засобах автоматизації і механізації, організація функціонування і розвиток університетської навчальної мережі та інформаційного середовища;
- 2.2.2. керування технологічним процесом експлуатації телекомунікаційних систем та мережевих технологій;
- 2.2.3. оперативне технічне обслуговування мережевого обладнання, супроводження системного мережевого програмного забезпечення і управління локальними обчислювальними мережами;
- 2.2.4. забезпечення надійного і якісного обміну та керування внутрішніми (у локальних обчислювальних мережах) і зовнішніми (у територіальних обчислювальних мережах) потоками інформації;
- 2.2.5. адміністрування серверів баз даних у локальних обчислювальних мережах;
- 2.2.6. обслуговування Web-сайту та репозитарію Університету;
- 2.2.7. надання платних послуг у сфері технологій, дистанційного навчання та інформаційної діяльності Університету, формування пропозицій з розширення їх переліку;
- 2.2.8. організація і виконання робіт з тестування, проведення дослідної експлуатації

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 5 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

та впровадження в промислову експлуатацію програмно-технічних і технологічних засобів телекомунікаційних систем та мережевих технологій для потреб навчального та виробничого процесів;

- 2.2.9. контроль за належним виконанням умов договорів, надання інформації відповідним підрозділам Університету про хід виконання договорів;
- 2.2.10. розгляд проектів договорів, що надійшли від підприємств, установ та організацій про постачання і утримання телекомунікаційних систем та мережевих технологій;
- 2.2.11. забезпечення ефективної взаємодії з підприємствами зв'язку та іншими місцевими організаціями, установами з питань телекомунікаційних систем і мережевих технологій;
- 2.2.12. контроль за повним і своєчасним виконанням договорів, які укладені Університетом із закупівлі товарів (робіт, послуг) для задоволення потреб всіх напрямів діяльності Центру.

3. Взаємовідносини, зв'язок

3.1. Свою практичну діяльність Центр здійснює у тісній взаємодії з усіма структурними підрозділами Університету з питань придбання програмного і апаратного забезпечення для використання у навчальному та господарському процесах, а також іншими установами та організаціями - з питань, які належать до компетенції Центру.

3.2. Центр забезпечує комп'ютерною технікою, телефонією, аудіо- та відеотехнікою (за потреби) усі відділи та структурні підрозділи Університету, а також здійснює профілактику роботи технічних пристроїв.

Центр взаємодіє:

3.3. З кафедрами/факультетами з питань:

- 3.3.1. надання інформаційної, технічної та технологічної допомоги у проведенні навчально-наукових заходів (лекцій, семінарських і практичних занять, конференцій, круглих столів, симпозіумів, літніх/зимових шкіл);
- 3.3.2. надання технічної допомоги щодо наповнення та обслуговування електронних журналів науково-педагогічних працівників;

3.4. З навчально-методичним відділом з питань:

- 3.4.1. програмного та технічного забезпечення діяльності навчально-методичного відділу;
- 3.4.2. забезпечення освітнього процесу технічними засобами навчання, програмним забезпеченням тощо;

3.5. З відділом міжнародних зв'язків :

- 3.5.1. надання технічної допомоги в проведенні міжнародних освітньо-наукових заходів, вебінарів тощо;

3.6. З науково-дослідною частиною та науковою бібліотекою з питань:

- 3.6.1. формування та обслуговування репозитарію наукових праць науково-педагогічних працівників;

3.7. З провідним юрисконсульттом щодо погодження:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 6 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

3.7.1. нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та ін. документів, що регламентують діяльність Центру, або входять до його компетенції;

3.8. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:

- 3.8.1. проектів наказів з питань діяльності Центру;
- 3.8.2. формування пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Університету на здійснення діяльності Центру, їх коригування та контролю за виконанням, формування звіту про використання коштів (за потреби);
- 3.8.3. формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;
- 3.8.4. надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення заходів, передбачених у планах роботи Центру;

3.9. З відділом кадрів з питань:

- 3.9.1. забезпечення працівників Університету постійними перепустками та платіжними картками щодо зарплатних проектів;
- 3.9.2. навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Центру, оформлення документів на службові відрядження, узгодження графіку їх відпусток;
- 3.9.3. заохочення та нагородження працівників;
- 3.9.4. застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

3.10. З відділом зв'язків з громадськістю та маркетингу з питань:

- 3.10.1. розміщення інформації про усі напрями діяльності Університету та інститутів на сайті Університету;

3.11. З експлуатаційно-технічним відділом з питань:

- 3.11.1. забезпечення належного рівня умов праці у відповідності до санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці;
- 3.11.2. удосконалення матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 3.11.3. забезпечення Центру папером, іншими канцелярськими матеріалами, транспортом (у разі необхідності) тощо;
- 3.11.4. надання інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом;

3.12. Із загальним відділом щодо:

- 3.12.1. контролю ведення працівниками Центру ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог Інструкції з діловодства;
- 3.12.2. вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Центру;
- 3.12.3. одержання та обліку бланків суворої звітності.

3.13. З Комітетом з конкурсних торгів з питань:

- 3.13.1. оформлення заявок на проведення процедури проведення відповідних закупівель.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 7 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

4. Права структурного підрозділу

4.1. Центр має право:

- 4.1.1. вносити пропозиції щодо заходів, спрямованих на покращення його діяльності та умов праці співробітників;
- 4.1.2. запитувати і одержувати в структурних підрозділах Університету повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Центром поставлених перед ним завдань;
- 4.1.3. надавати пропозиції щодо встановлення цін на окремі види платних послуг;
- 4.1.4. формувати технічні завдання на розширення та модернізацію СКС;
- 4.1.5. вносити пропозиції керівництву Університету щодо:
 - формування річних та місячних планів Університету (за напрямом діяльності);
 - модернізації інформаційної діяльності Університету;
 - структури та штатного розпису Центру, трудових відносин та умов праці його співробітників;
 - співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами за напрямами роботи Центру;
- 4.1.6. здійснювати інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

5. Права, обов'язки та відповідальність керівника

5.1. Начальник Центру організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

5.2. На час відсутності начальника Центру його обов'язки виконує один із заступників, призначений наказом ректора.

5.3. Начальник Центру повинен знати:

- 5.3.1. законодавство України в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків;
- 5.3.2. нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України з питань, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів і Центру;
- 5.3.3. положення Колективного договору, Статуту Університету, Положення про Центр, Правила внутрішнього розпорядку, правила і стандарти системи управління якістю, нормативні та розпорядчі документами Університету, що стосуються організації роботи Центру;
- 5.3.4. організаційну структуру Університету, розподіл функцій, обов'язків та відповідальності між структурними підрозділами Університету;
- 5.3.5. основи управління персоналом.

5.4. Права начальника Центру:

- 5.4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 5.4.2. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, забезпечувати ділове листування з підприємствами, установами, організаціями та громадянами - в межах своїх компетенцій і повноважень;
- 5.4.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 8 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

- 5.4.4. вимагати від спеціалістів Центру, заступників начальника Центру виконання їх адміністративних і професійних обов'язків згідно з посадовими інструкціями та додержання технологічної дисципліни, проводити з працівниками Центру оперативні наради, навчання;
- 5.4.5. представляти Центр у відповідних органах, організаціях та установах з питань, які стосуються діяльності Центру - у межах своїх повноважень;
- 5.4.6. вимагати від інших структурних підрозділів Університету інформацію і матеріали, які необхідні для виконання покладених на Центр функцій;
- 5.4.7. вносити на розгляд керівництва пропозиції про заохочення та накладання стягнень на працівників Центру.

5.5. Начальник Центру зобов'язаний:

- 5.5.1. керувати роботою Центру та здійснювати загальну координацію процесів інформатизації та дистанційного навчання в Університетів;
- 5.5.2. забезпечувати контроль за виконанням рішень органів державної влади, наказів МОН України, розпорядчих документів Університету з питань, які належать до сфери компетенції та напрямів діяльності Центру;
- 5.5.3. забезпечувати контроль за своєчасністю та якістю технічного обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, розробкою технічних проектів на реконструкцію комп'ютерних та телефонних мереж Університету, мереж гарантованого електроживлення, поставок комп'ютерної, офісної техніки та ліцензованого програмного забезпечення для Університету, а також супроводжувати виконання вказаних вище договорів;
- 5.5.4. контролювати процес експлуатації встановленого мережевого обладнання та серверних платформ і забезпечувати їх своєчасне технічне обслуговування;
- 5.5.5. організовувати роботи з належного обліку матеріальних цінностей відділу та лабораторій, організовувати їх своєчасне отримання, зберігання та видачу для потреб навчального та виробничих процесів;
- 5.5.6. дбати про поповнення Центру найсучаснішим обладнанням та програмним забезпеченням;
- 5.5.7. організовувати роботи для списання зношеного та морально застарілого устаткування;
- 5.5.8. постійно підвищувати свій професійний та фаховий рівень;
- 5.5.9. формувати перспективні та річні плани оснащення Центру, лабораторій і навчальних аудиторій комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;
- 5.5.10. підтримувати постійний зв'язок із спорідненими відділами та лабораторіями інших навчальних закладів та комп'ютерних центрів банків для обміну досвідом роботи;
- 5.5.11. уживати заходів щодо дотримання працівниками Центру вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці, забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожежогасіння, зокрема, проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства;;
- 5.5.12. забезпечувати встановлення, впровадження та підтримку процесів, необхідних для систем управління якістю;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2016
Положення про Інформаційно-обчислювальний центр		Стор. 9 з 11
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

- 5.5.13. інформувати керівництво Університету про результативність функціонування системи управління якістю та потребу її поліпшення;
- 5.5.14. забезпечувати додержання працівниками Центру корпоративної культури;
- 5.5.15. контролювати виконання працівниками Центру посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, санітарних норм та правил.
- 5.5.16. забезпечувати збереження інформації, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер.

5.6. Начальник Центру несе відповідальність за:

- 5.6.1. неналежну організацію роботи Центру, а також невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим Положенням, та неякісне і несвоєчасне виконання працівниками Центру обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 5.6.2. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 5.6.3. завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 5.6.4. розголошення інформації, що становить службову таємницю, недотримання інструкції про порядок формування, оброблення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом.
- 5.6.5. недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

