

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою УНУС

(протокол № 1 від 14.09.2023)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УНУС



Олена НЕПЮЧАТЕНКО

14.09.2023

Введено в дію наказом ректора  
від 14.09.2023 №01-16/10/од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР**  
**УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про інформаційно-обчислювальний центр (далі – Положення) Уманського національного університету садівництва (далі – Університет), визначає організаційну структуру, напрями діяльності, завдання, функції, права та відповідальність інформаційно-обчислювального центру (далі – Центр) та взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2 У своїй діяльності Центр керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні довірчі послуги», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом та Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, ухвалами Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, іншими нормативними актами Університету, цим Положенням.

1.3 Центр є структурним підрозділом Університету і підпорядковується ректору університету та безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

## **2. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ**

2.1 Структура та чисельність Центру визначається штатним розписом Університету, який затверджується ректором.

2.2 Керівництво діяльністю Центру здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади у встановленому законодавством України порядку на підставі наказу ректора Університету.

2.3 На посаду начальника Центру призначається особа, яка відповідає вимогам та встановленим кваліфікаційним характеристикам.

2.4 Начальник організовує роботу Центру відповідно до напрямів його роботи та відповідає за виконання покладених на Центр завдань.

2.5 Виконання робіт співробітниками Центру регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями.

## **3. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

- 3.1 Блок 1. Інформаційно-комунікаційні технології та автоматизація
- адміністрування і підтримка інформаційно-комунікаційної інфраструктури університету;
  - технічне обслуговування та модернізація комп'ютерної та офісної техніки;

- надання програмних рішень та інформаційно-обчислювальних послуг для різних сфер діяльності університету;
- адміністрування та підтримка Автоматизованої системи управління університетом (АСУ) та взаємодія з її розробником;
- забезпечення захисту інформації та дотримання нормативно-правових вимог;
- розробка, впровадження та адміністрування веб-сервісів для автоматизації роботи університету;
- впровадження та адміністрування хмарних сервісів для університету.

### 3.2 Блок 2. Інформаційно-видавничий

- друкована продукція;
- видавнича діяльність;
- інформаційне наповнення і редагування офіційного сайту і соціальних мереж Університету.

## 4. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

### 4.1 Блок 1. Інформаційно-комунікаційні технології та автоматизація

*Адміністрування і підтримка інформаційно-комунікаційної інфраструктури університету:*

- забезпечення роботи локальної мережі та доступу до інтернету;
- забезпечення роботи серверного обладнання та програмного забезпечення;
- забезпечення роботи телефонії.

*Технічне обслуговування та модернізація комп'ютерної та офісної техніки:*

- ремонт, налагодження та налаштування комп'ютерної техніки;
- ремонт, налагодження та налаштування офісної техніки (принтери, сканери тощо);
- замовлення, приймання та встановлення нової комп'ютерної та офісної техніки;
- інвентаризація, облік та списання комп'ютерної та офісної техніки.

*Надання програмних рішень та інформаційно-обчислювальних послуг для різних сфер діяльності університету:*

- налаштування базового програмного забезпечення для ПК;
- впровадження та підтримка програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, кадрового документообігу, навчального процесу тощо;
- надання доступу до спеціалізованих програмних продуктів через веб-браузер або віддалений доступ.

*Адміністрування та підтримка Автоматизованої системи управління університетом (АСУ) та взаємодія з її розробником:*

- забезпечення роботи баз даних, серверів та клієнтських додатків АСУ;
- налаштування та підтримка модулів АСУ для різних сфер діяльності університету;
- забезпечення доступу до АСУ для користувачів та інтеграції з іншими системами;
- передача запитів користувачів на нові функції або модифікацію старих;
- отримання, тестування та впровадження нових функцій або модифікацію старих;
- надання консультацій та навчання користувачам з питань використання нових функцій або модифікацію старих.

*Забезпечення захисту інформації та дотримання нормативно-правових вимог:*

- реалізація процедур резервного копіювання та відновлення даних;
- встановлення та підтримка систем контролю доступу до інформаційних ресурсів;
- застосування методів шифрування та електронного підпису для забезпечення цілісності та автентичності документів;
- розробка та впровадження заходів протидії кібератакам та реагування на них.

*Розробка, впровадження та адміністрування веб-сервісів для автоматизації роботи університету:*

- розробка, впровадження та підтримка офіційного сайту університету;
- розробка, впровадження та підтримка сайтів факультетів, кафедр, наукових центрів тощо;
- впровадження та підтримка системи управління навчанням Moodle;
- впровадження та підтримка інституційного репозитарію для університету;
- впровадження та підтримка системи електронного документообороту для університету;
- розробка, впровадження та підтримка системи електронного голосування для університету;
- впровадження та підтримка ticket системи для роботи із запитами технічної підтримки та супроводу.

*Впровадження та адміністрування хмарних сервісів для університету:*

- реєстрація та підтримка доменних імен для університету;

- впровадження та підтримка хмарної платформи Microsoft 365 для університету;
- впровадження та підтримка хмарної платформи Google Workspace для університету;
- впровадження та підтримка хмарної платформи Zoom для університету.

#### 4.2 Блок 2. Інформаційно-видавничий

##### *Друкована продукція та видавнича діяльність:*

- друк документів про здобуття освіти всіх освітніх ступенів;
- друк наукових, навчальних, навчально-методичних видань для забезпечення освітнього процесу в університеті;
- друк наукових, науково-практичних матеріалів, інших результатів наукових досліджень;
- друк бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції, листівок, грамот, подяк тощо.

##### *Видавнича діяльність:*

- розробка, редакційне наповнення та електронне видання газети "Університетські вісті".

##### *Інформаційне наповнення і редагування офіційного сайту і соціальних мереж Університету:*

- редакційне наповнення офіційного сайту Університету інформаційним контентом;
- редакційне наповнення соціальних мереж Університету;
- публікація новин, анонсів, подій, досягнення Університету.

## **5. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

#### 5.1 Блок 1. Інформаційно-комунікаційні технології та автоматизація:

- забезпечення роботи інформаційно-комунікаційної інфраструктури університету (мережа, сервери, телефонія);
- технічне обслуговування та модернізація комп'ютерної та офісної техніки (ремонт, налаштування, замовлення, облік);
- надання програмних рішень та інформаційно-обчислювальних послуг для різних сфер діяльності університету (базове ПЗ, спеціалізоване ПЗ, веб-доступ);
- адміністрування та підтримка Автоматизованої системи управління університетом (АСУ) та взаємодія з її розробником (налаштування, доступ, інтеграція, запити, тестування, навчання);

- забезпечення захисту інформації та дотримання нормативно-правових вимог (резервне копіювання, контроль доступу, шифрування, протидія кібератакам);
- розробка, впровадження та адміністрування веб-сервісів для автоматизації роботи університету (офіційний сайт, сайти підрозділів, Moodle, репозитарій, електронний документообіг, електронне голосування, ticket система);
- впровадження та адміністрування хмарних сервісів для університету (доменні імена, Microsoft 365, Google Workspace, Zoom).

## 5.2 Блок 2. Інформаційно-видавничий:

- друкована продукція та видавнича діяльність (документи про здобуття освіти, наукові та навчальні видання, бланкова продукція, газета «Університетські вісті»);
- інформаційне наповнення і редагування офіційного сайту і соціальних мереж Університету (інформаційний контент, новини, анонси, події, досягнення університету).

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ**

### 6.1 Права Центру:

- надавати рекомендації підрозділам Університету із застосування комп'ютерної техніки, мережних засобів, програмного забезпечення та інформаційних ресурсів;
- інформувати співробітників, студентів та аспірантів щодо дотримання інструкцій та правил застосування комп'ютерної техніки;
- вимагати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету своєчасного надання інформації, необхідної для виконання функцій Центру;
- контролювати дотримання правил техніки безпеки та протипожежного захисту;
- забезпечувати безперешкодний доступ співробітникам Університету до всього інформаційно-комунікаційного обладнання за умови дотримання регламентної документації;
- здійснювати роботи з підготовки договорів з питань, віднесених до компетенції Центру, для укладення їх зі сторонніми організаціями-виконавцями (розробниками);
- вимагати від адміністрації Університету створення умов для нормальної роботи працівників Центру, зокрема щодо забезпечення окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки та комп'ютерної техніки, законодавчими та іншими

нормативними актами і довідниковими матеріалами, для виконання поставлених завдань;

- вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо застосування до працівників Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством та Колективним договором;
- здійснювати підбір працівників, вносити пропозиції щодо укомплектування Центру відповідно до штатного розпису;
- вимагати від працівників Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо придбання програмного та технічного забезпечення, необхідного для здійснення функцій Центру, визначених цим Положенням.

#### 6.2 Обов'язки Центру:

- здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту та Колективного договору Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, наказів та розпоряджень ректора, ухвал Вченої ради, цього Положення;
- своєчасно та якісно виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням;
- дотримуватись правил техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

### 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

ЮЦ несе колективну відповідальність:

7.1 за якість і своєчасність виконання функцій Центру, визначених даним Положенням;

7.2 за дотримання чинного законодавства у процесі роботи;

7.3 за надання достовірної інформації про діяльність Центру;

7.4 за своєчасність та якість виконання доручень керівництва Університету;

7.5 за дотримання режиму доступу до інформації, що є державною, комерційною та службовою таємницею, а також використання цієї інформації працівниками Центру в службових цілях;

### 8. ВЗАЄМОДІЯ ЮЦ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 Взаємодія ЮЦ в межах своїх повноважень з іншими структурними підрозділами та посадовими особами Університету передбачає узгодженість виконання визначених дій (операцій, процедур тощо) з ІТ-діяльності Університету.

8.2 Організаційна взаємодія досягається на основі узгодження виконання ІТ-заходів відповідно до термінів, тривалості та місця їх виконання.

8.3 Документаційна взаємодія досягається шляхом узгодження порядку виконання документів.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Дане Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

9.2 Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.