



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет  
нафти і газу  
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ  
від 03.12.2015 № 189

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про інформаційно-обчислювальний центр**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № 78/15,  
дата реєстрації 03.12.2015

Івано-Франківськ  
2015

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Інформаційно-обчислювальний центр (скорочено ІОЦ) створюється/ліквідується за наказом ректора ІФНТУНГ.

**1.2** Інформаційно-обчислювальний центр створений з метою розроблення, впровадження нових інформаційних технологій в навчальний процес, наукові дослідження, систему автоматизованого управління університетом, адміністративно-господарську і фінансову діяльність університету.

**1.3** Основними функціями ІОЦ є такі:

- програмно-технічне забезпечення навчального процесу; наукових досліджень, бухгалтерського обліку;
- обслуговування програмно-технічного комплексу , що забезпечує функціонування комп'ютерної мережі університету та забезпечення доступу до всесвітньої мережі Інтернет;
- технічне обслуговування та ремонт засобів обчислювальної техніки;
- розроблення та експлуатація автоматизованих систем управління університетом;
- проектування, монтаж і ремонт охоронної сигналізації;
- моніторинг і тестування знань студентів і абітурієнтів;
- забезпечення роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- формування замовлення на виготовлення дипломів випускників, студентських квитків та інших документів.

**1.4** Інформаційно-обчислювальний центр очолює начальник, який повинен мати повну вищу технічну освіту, стаж і досвід роботи не менше 5 років. Начальник призначається на цю посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

У разі відсутності начальника (хвороба, відпустка, відрядження) його функції виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**1.5** ІОЦ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положенням про національний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевірка знань з питань охорони праці працівників ІОЦ здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал).

**1.7** Працівники ІОЦ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Інформаційно-обчислювальний центр належить до групи загально-інженерних підрозділів.

**2.2** ІОЦ функціонує як окремий структурний підрозділ.

**2.3** ІОЦ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

**2.4** До складу ІОЦ входять:

- лабораторія програмного забезпечення та електронних мереж;
- група забезпечення навчального процесу;
- лабораторія технічного обслуговування ;
- лабораторія автоматизованих систем управління (АСУ).

**2.5** Чисельність, структуру і штат ІОЦ, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з установленим порядком.

**2.6** За ІОЦ наказом ректора закріплені такі навчальні, навчально-допоміжні, виробничі та інші приміщення:

- к. 1114 (начальник ІОЦ, лабораторія АСУ, ЛПЗКМ, ЛЗНП)
- к. 1116 (лабораторія технічного обслуговування)
- к. 0321 (комутаційний вузол комп'ютерних мереж)
- к. 0126 (лабораторія тестових технологій)
- к. 0408 (комп'ютерний клас)
- к. 6Г17 (комп'ютерний клас в гуртожитку №6)
- к.5501б (складське приміщення)

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

Лабораторії та групи інформаційно-обчислювального центру мають такі завдання і обов'язки:

3.1. Лабораторія програмного забезпечення та електронних мереж проводить:

- обслуговування програмно-технічного комплексу , що забезпечує функціонування комп'ютерної мережі університету та доступ до всесвітньої мережі Інтернет;
- впровадження та дослідну експлуатацію системного програмного забезпечення та пакетів прикладних програм,
- експлуатацію та модернізацію комп'ютерних мереж.

- технічну підтримку WEB-сторінки університету;
- забезпечення комплексного захисту інформації на основі розроблених програм і методик, дотримання державної таємниці;
- встановлення та підтримку системного програмного забезпечення на комп'ютерах, які експлуатуються в усіх підрозділах університету;
- дослідну експлуатацію системного програмного забезпечення та пакетів прикладних програм.

### 3.2. Група забезпечення навчального процесу проводить:

- експлуатацію комп'ютерних класів, які знаходяться на балансі ІОЦ ;
- розробку програмного забезпечення для навчального процесу;
- контроль виконання розкладу навчального процесу в комп'ютерних класах університету.
- тестові випробування під час екзаменаційних сесій та фахові і вступні випробування абітурієнтів.

### 3.3. Лабораторія технічного обслуговування проводить:

- діагностику засобів комп'ютерної техніки та дає заключення про технічний стан техніки;
- технічне обслуговування та ремонт засобів комп'ютерної техніки;
- планово-профілактичні ремонти засобів комп'ютерної техніки;
- ремонт, заправку і відновлення картриджів лазерних принтерів.
- проектування, монтаж і ремонт охоронної сигналізації;
- забезпечення технічного обслуговування пожежної сигналізації організаціями, які мають відповідні ліцензії;
- монтаж, ремонт та технічне обслуговування комп'ютерної мережі університету.

### 3.4. Лабораторія автоматизованих систем управління:

- розробляє, впроваджує та супроводжує прикладне програмне забезпечення для підрозділів університету (навчального відділу,

інститутів, приймальної комісії, відділу кадрів, бухгалтерії та інших підрозділів.);

- здійснює адміністрування доступу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- здійснює підтримку програмного забезпечення та адміністрування електронної системи моніторингу успішності студентів (ЕСМУ);
- здійснює підтримку програмного забезпечення та адміністрування електронної системи визначення рейтингу науково-педагогічних працівників, кафедр та інститутів (ЕСВР);
- розробляє та експлуатує автоматизовані навчаючі системи;
- розробляє та експлуатує системи тестування та моніторингу знань;
- готує інформацію, яка необхідна ректорату для оперативного управління університетом;
- формує заявки на виготовлення документів про вищу освіту;
- формує заявки на виготовлення студентських квитків.

3.5. ІОЦ частково покриває витрати шляхом надання платних послуг з доступу до локальної комп'ютерної мережі університету у гуртожитках.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам ІОЦ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- вносити пропозиції ректорату відносно придбання і розподілу засобів комп'ютерної техніки, розробки та придбання програмного забезпечення;

- формувати за погодженням з структурними підрозділами університету структуру комп'ютерної мережі, структуру захисту інформації в локальній комп'ютерній мережі та способи захисту інформації на окремих серверах і робочих станціях.

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;
- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту працівників і добиватися їх виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.2 Керівник ІОЦ має право встановлювати коло відповідальності своїх працівників, затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **5.1 ІОЦ отримує:**

- від ректорату-накази, розпорядження, листи.
- від структурних підрозділів університету – заявки на ремонт комп'ютерної техніки, замовлення на придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, технічні умови на розробку програмного забезпечення;
- від інститутів та кафедр бази тестових завдань, списки та рейтинг студентів для проведення семестрових іспитів на основі тестових технологій;

- приймальної комісії – базу тестових завдань, списки абітурієнтів для проведення вступних іспитів на основі тестових технологій;

#### 5.2 ІОЦ надає:

- приймальній комісії та центру тестування - засоби комп'ютерної техніки та обслуговуючий персонал для проведення тестових вступних і семестрових випробувань

- МОН України і ДП «Інфоресурс» - звіт (форма 2-3нк), інформацію про випуск та працевлаштування бакалаврів-спеціалістів-магістрів, інформацію щодо ступенів ризику згідно з встановленими законодавством критеріями.

- інститутам, навчальному відділу – інформацію, яка необхідна ректорату для оперативного управління навчальним процесом.

#### 5.3 ІОЦ погоджує такі документи:

- договори на придбання засобів комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, обладнання та надання послуг з відділом матеріально-технічного забезпечення, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом та юристами;

- договори на послуги в локальній комп'ютерній мережі університету;

- розклад іспитів з використанням тестових технологій з навчальним відділом та центром тестування.

#### 5.4 ІОЦ спільно з:

- інститутами, навчальним відділом впроваджує в навчальний процес нові інформаційні технології;

- господарським комплексом університету забезпечує навчальний процес, наукові дослідження і адміністративно-господарський комплекс засобами комп'ютерної техніки;

- інститутами та приймальною комісією вносить інформацію до Єдиної державної бази з питань освіти та забезпечує її адміністрування;

- приймальною комісією, кафедрами, навчальним відділом, центром тестових технологій проводить вступні і семестрові іспити з використанням тестових технологій;



- інститутами і кафедрами забезпечує експлуатацію підсистем АСУ та надає ректорату інформацію, необхідну для оперативного управління університетом.

5.5 ІОЦ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від постачальників засобів комп'ютерної техніки і матеріалів та від господарського комплексу університету і передає їх за розпорядженням ректора та проректорів структурним підрозділам університету.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники інформаційно-обчислювального центру несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Керівник підрозділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з

обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

6.3 Персональна відповідальність керівника та працівників ІОЦ визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

7.1 Інформаційно-обчислювальний центр використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- накази МОН України

7.2 ІОЦ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази і розпорядження ректора університету;

7.3 ІОЦ веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнал реєстрації договорів на послуги мережі Інтернет в гуртожитках;
- журнал обліку робочого часу;
- журнал відлучень з робочого місця;
- журнали проведення інструктажів з охорони праці і протипожежної безпеки;
- протоколи зборів трудового колективу, виробничих нарад;
- картки контролю виконання доручень;

7.4 ІОЦ зберігає оригінали таких документів:

- технічна документація на розроблене програмне забезпечення;
- замовлення на виготовлення дипломів;

- анкети випускників;
- договори з студентами в гуртожитках на доступ до мережі Інтернет;
- акти приймання комп'ютерної техніки в ремонт;
- службові записки з дорученням ректора, проректорів;
- плани роботи ІОЦ на рік, лабораторій – на рік, місяць.

Начальник ІОЦ



Піцик Р.Л.

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор



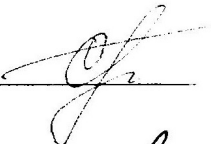
Дзьоба О.Г.

Начальник відділу кадрів



Квасниця О.А.

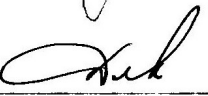
Начальник відділу ОПіБЖД



Семків Г.І.

Начальник

планово-фінансового відділу



Дякун С.Л.

Провідний юрисконсульт



Протас В.В.