



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інформаційно-обчислювальний центр Уманського**  
**державного педагогічного університету**  
**імені Павла Тичини**

***1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Інформаційно-обчислювальний центр Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Центр) створюється з метою формування і проведення єдиної політики в галузі розробки та супроводу інформаційно-технологічного забезпечення діяльності університету і працівників структурних його підрозділів.

1.2. Центр є структурним підрозділом Університету, який у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо першому проректору.

1.3. У своїй діяльності Центр керується вимогами чинного законодавства, Статутом Університету та даним Положенням.

***2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ***

Основними завданнями Центру є:

2.1. Формування і проведення єдиної політики в галузі розробки та супроводу інформаційно-технологічного забезпечення діяльності університету і працівників структурних його підрозділів.

2.2. Організація впровадження та супроводу прикладних інформаційних технологій та автоматизованих систем в структурних підрозділах університету.

2.3. Організація та супровід телекомунікаційної взаємодії з інформаційними системами корпусів університету.

2.4. Проведення регламентного обслуговування апаратно-програмних комплексів, комп'ютерної та комунікаційної техніки.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ**

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує узгодженість поміж користувачами у форматах даних. Звітує з питань інформатизації перед керівництвом.

3.2. Здійснює розгалудження та адміністрування комп'ютерної мережі інформаційних ресурсів;

3.2.1. Планування та впровадження заходів інформаційної безпеки.

3.2.1.1. Захист корпоративної мережі та її інформації від витоку, пошкодження та змінення через несанкціоновані втручання різними способами.

3.2.1.2. Контроль за використанням конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом на комп'ютерних засобах та носіях інформації в корпоративній мережі.

3.2.2. Розмежування доступу різних груп користувачів університету до інформаційних ресурсів.

3.2.3. Планування та розбудову власних локальних мереж та інформаційних ресурсів, об'єднання локальних мереж в єдину корпоративну.

3.3. Вносить керівництву пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення та організації роботи за допомогою нових комп'ютерних технологій.

3.4. Забезпечує планування, підготовку та проведення закупівель комп'ютерної оргтехніки.

3.5. Здійснює експертне забезпечення використання комп'ютерного обладнання та дефектацію комп'ютерної оргтехніки, що вийшла з ладу, дрібні ремонти, забезпечує ремонти силами спеціалізованих організацій.

3.6. Планує та впроваджує нові інформаційні джерела та способи інформаційного забезпечення менеджменту:

3.6.1. Вивчає потреби в інформаційному забезпеченні для досягнення цілей їх функціонування.

3.6.2. Організовує створення та налаштування внутрішніх Інтернет-серверів і серверів баз даних, в підрозділах, та інших інформаційних ресурсів колективного користування, програмування баз даних для забезпечення їх користувачів результатами автоматичного аналізу наявної інформації в інтерактивному режимі.

3.7. Здійснює організаційно-технічне управління системою електронного обліку та обігу документів, для чого проводить:

3.7.1. Розроблення та впровадження єдиної системи обліку та комп'ютерної звітності по документах на паперових носіях.

3.7.2. Опрацювання та впровадження системи електронного документообігу.

3.8. Організовує забезпечення роботи та розвиток Web-сайту.

3.9. Організовує та забезпечує інвентаризацію існуючих мереж комп'ютерного зв'язку. Розробляє прогнози розвитку інформаційних мереж.

3.10. Заключає угоди з постачальниками товарів та послуг у напрямку інформатизації.

3.11. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

#### **4. ПРАВА**

Центр має право:

4.1. Перевіряти, контролювати та направляти стан вводу/виводу інформації в комп'ютерні системи та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки.

4.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем.

4.3. Отримувати від керівництва інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків, удосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності. Вимагати від керівництва забезпечення заходів з інформаційної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Центр очолює начальник, який призначається на посаду ректором у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.

5.3. Посадові інструкції начальника та працівників Центру узгоджує перший проректор за напрямом діяльності та затверджує ректор.

5.4. Центр забезпечується приміщенням, телефонним та Інтернет-зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, для встановлення серверного та мережевого обладнання, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з інформаційних питань.