

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

« 20 » 03 2024



ПОЛОЖЕННЯ
про центр інформаційних комп'ютерних технологій
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії,
управління та землевпорядкування Національного авіаційного
університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ

2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Структура Центру.....	3
3. Основні завдання Центру.....	4
4. Управління Центром.....	5
5. Організація роботи центру.....	7
6. Відповідальність Центру.....	7
7. Створення, реорганізація та ліквідація Центру.....	7
8. Прикінцеві положення.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр інформаційних комп'ютерних технологій коледжу (далі - Центр) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі - Коледж), створений з метою впровадження новітніх інформаційно – комп'ютерних (телекомунікаційних) технологій у навчально-виховний, науково-дослідний та адміністративно-господарський процеси для формування єдиного інформаційного середовища Коледжу та інтеграції його у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

1.2. Центр створюється наказом керівника навчального закладу та провадить свою діяльність відповідно до законодавства України, законів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж, наказів та розпоряджень керівника навчального закладу, концепції інформатизації коледжу, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Центр підпорядковується безпосередньо керівнику навчального закладу, або уповноваженому ним заступнику.

1.4. Центр очолює керівник. Призначення на посаду і звільнення керівника центру здійснюється керівником навчального закладу відповідно до чинного законодавства.

1.5. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, положенням про Коледж, цим положенням, рішеннями Педагогічної ради, Адміністративної ради, наказами та розпорядженнями керівника навчального закладу або уповноваженого ним заступника.

1.6. Центр провадить свою діяльність на основі піврічних та річних планів, які затверджуються керівником центру.

1.7. Працівники центру призначаються на посади і звільняються з посад керівником навчального закладу.

1.8. Функціональні обов'язки працівників центру розробляються керівником центру та затверджуються керівником навчального закладу або уповноваженим ним заступником.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

2.1. Центр організаційно об'єднує працівників, що виконують роботи по забезпеченню таких напрямів діяльності коледжу:

2.1.1. **Комп'ютерні (телекомунікаційні) технології** - Центр займається проектуванням та адмініструванням локальних телекомунікаційних мереж (комп'ютерні, телефонні), здійснює роботи з підключення до глобальних мереж;

виконує налаштування та адміністрування серверного обладнання; розробляє та контролює дотримання нормативних вимог щодо особливостей функціонування серверів в коледжі, систем комунікацій та зв'язку; надає підтримку користувачів у сфері питань своєї компетенції.

2.1.2. **Адміністрування веб-ресурсів** – центр планує та проводить заходи по адмініструванню веб-ресурсів коледжу.

2.1.3. **Ремонт й обслуговування комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання** - Центр забезпечує підготовку та проведення закупівлі комп'ютерної техніки; займається поточними та плановими ремонтними роботами існуючого обладнання; проводить обслуговування (встановлення та оновлення) базового набору програмного забезпечення; забезпечує функціонування мультимедійних класів; забезпечує супроводження презентацій, конференцій та інших загальноколеджійних заходів мультимедійними засобами, проекційною технікою, засобами аудіопідтримки; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

2.1.4. **Інформаційне забезпечення навчального процесу** — Центр забезпечує впровадження програмного забезпечення навчального та навчально-методичного призначення, програмного забезпечення оцінювання якості знань студентів; проводить заходи з адаптації програмного забезпечення до вимог організації навчального процесу та можливостей навчальних лабораторій обчислювальної техніки; навчальні лабораторії обчислювальної техніки забезпечують підтримку навчального процесу студентів із вивчення та використання сучасної комп'ютерної техніки й програмного забезпечення; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

2.1.5. **Мережевих технологій навчання** - Центр займається впровадженням та підтримкою елементів дистанційного навчання; проводить підтримку користувачів системи дистанційного навчання; координує діяльність підрозділів коледжу у створенні та впровадженні мережевих технологій навчання; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

2.1.6. **Інформаційне забезпечення адміністративного процесу** - Центр забезпечує впровадження та адаптацію програмного забезпечення призначеного для інформатизації адміністративних процесів коледжу; підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

2.2. Штатний розклад та кошторис видатків центру затверджується керівником навчального закладу і може бути змінений у разі потреби.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Здійснення діяльності у галузі інформатизації та комп'ютеризації

відповідно до чинного законодавства.

3.2.Дотримання концепції та виконання перспективного плану інформатизації коледжу.

3.3.Здійснення інформаційної підтримки навчальної, науково-дослідної, адміністративно-господарської та соціальної діяльності коледжу.

3.4.Інформаційно-аналітичне й організаційне забезпечення діяльності коледжу з питань, віднесених до компетенції центру.

3.5.Інформаційна підтримка та систематичний контроль за дотриманням виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

3.6.Взаємодія зі структурними підрозділами коледжу та іншими організаціями у питаннях, що відносяться до компетенції центру.

3.7.Розроблення та проведення комплексів заходів з розвитку і вдосконалення інформаційних систем та сервісів коледжу, підвищення їх якості, доступності і забезпечення сталого функціонування, сприяння розвитку інформаційних технологій в коледжі.

3.8.Сприяння розширенню міжнародної співпраці коледжу у сфері інформатизації і комп'ютеризації та розвитку сучасних інформаційних технологій.

3.9.Організація та виконання комплексу заходів із захисту інформації в інформаційному середовищі коледжу.

3.10. Навчально-методична діяльність, що включає підвищення кваліфікації працівників центру, організацію навчання працівників коледжу з питань, віднесених до компетенції Центру, участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки студентів Коледжу, інформаційне забезпечення навчального процесу.

4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1.Центр підпорядковується керівникові навчального закладу або уповноваженому ним заступнику.

4.2.Керівництво поточною діяльністю центру здійснює керівник центру.

4.3.Обсяг повноважень керівника та управління центром встановлюється цим Положенням.

4.4.Керівник центру:

4.4.1. Організовує роботу центру відповідно до напрямів його роботи.

4.4.2. Здійснює безпосереднє керівництво центром і несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань і функцій, виконання вимог, що ставляться до діяльності центру чинним законодавством України,

положенням про коледж та цим положенням, а також за стан виконавчої дисципліни.

4.4.3. Пропонує зміни у положенні про центр для затвердження керівникові навчального закладу.

4.4.4. Вносить на розгляд керівникові навчального закладу або уповноваженому ним заступнику пропозиції про структуру і штатну чисельність працівників центру, службовий розпорядок, адміністративні та посадові регламенти, кошторис центру.

4.4.5. Здійснює підбір кваліфікованих кадрів та подає керівникові навчального закладу або уповноваженому ним заступнику пропозиції про призначення на посаду і про звільнення з посади, відпустки, підвищення кваліфікації, заохочення, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам центру й обслуговуючому персоналу комп'ютерних класів (за погодженням завідувачів відповідних циклових комісій), а також накладення на них стягнень.

4.4.6. Подає пропозиції керівникові навчального закладу або уповноваженому ним заступнику з питань, що відносяться до компетенції центру, готує проекти наказів керівника навчального закладу щодо діяльності центру.

4.4.7. Бере участь у нарадах керівника навчального закладу або ним уповноваженого заступника, що проводяться з питань, віднесених до компетенції центру.

4.4.8. У межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління, дає доручення працівникам центру.

4.4.9. Затверджує внутрішні нормативні документи центру.

4.4.10. Погоджує функціональні посадові обов'язки та подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції працівників центру.

4.4.11. Вимагає пояснення у письмовій формі для вирішення питання про застосування щодо працівника центру дисциплінарного стягнення.

4.4.12. Здійснює інші функції відповідно до рішень адміністративної ради та розпоряджень керівника навчального закладу або уповноваженого ним заступника.

4.4.13. Готує проекти договорів на виконання робіт.

4.4.14. Погоджує залучення сторонніх осіб до виконання робіт у центрі.

4.4.15. Залучає та погоджує залучення сторонніх фахівців для отримання консультаційних чи інших послуг.

4.5. Навчальні лабораторії обчислювальної техніки для більш ефективного планування їх роботи та обслуговування переводяться на режим подвійного підпорядкування. З одного боку, вони підпорядковуються центру, а з іншого,

залишаються у структурі відповідних циклових комісіях. Розклад навчальних занять у комп'ютерних класах формує навчальний відділ коледжу на основі відповідних заявок завідувачів відділень.

4.6. Керівник та працівники центру несуть відповідальність за нерозповсюдження конфіденційної інформації та об'єктів інтелектуальної власності, особистої інформації, до яких отримали доступ під час виконання своїх службових обов'язків.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Організація роботи центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, положення про коледж та цього положення.

5.2. Працівники центру наймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України на постійній основі, за трудовою угодою, або за контрактом. Окремі роботи можуть виконуватись у центрі за господарськими договорами.

5.3. Наймання на роботу та звільнення працівників центру здійснюється наказом керівника навчального закладу коледжу за поданням керівника центру.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

6.1. Відповідальність центру реалізується через відповідальність керівника та співробітників центру, що визначається у їх посадових інструкціях.

6.2. Керівник центру несе особисту відповідальність перед керівником навчального закладу за:

6.2.6. Своєчасне та якісне виконання запланованих робіт та розпоряджень керівника навчального закладу.

6.2.7. Ефективне використання та збереження матеріально-технічної бази закріпленої за центром.

6.2.8. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки всіма співробітниками центру.

7. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація центру проводиться наказом керівника навчального закладу у порядку, встановленому чинним законодавством України та Положенням про коледж.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

8.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.