

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

(протокол від 30.03.2023 р. № 10)



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від 30.03.2023 р. № 49

**Кривий Ріг
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про центр цифрової трансформації Державного університету економіки і технологій (далі – Положення), визначає організаційну структуру, напрями діяльності, завдання, функції, права та відповідальність центру цифрової трансформації (далі – Центр) з іншими структурними підрозділами Державного університету економіки і технологій (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів 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», нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту, Колективного договору Університету та інших нормативно-правових актів Університету.

1.3. 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.

1.4. Центр є структурним підрозділом Університету і підпорядковується ректору.

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.

3. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Організація автоматизації управління навчальним процесом в Університеті.

3.2. Організація автоматизації управління господарською діяльністю в Університеті.

3.3. Організація автоматизації основних процесів службового діловодства.

3.4. Моніторинг програмних продуктів у сфері автоматизованих систем управління та визначення прикладних програмних засобів, що підлягають розробленню.

3.5. Підтримка та розвиток інформаційно-комунікаційних мереж Університету.

3.6. Організація та виконання комплексу заходів щодо захисту інформації в інформаційно-освітньому просторі Університету.

3.7. Забезпечення роботи парку комп'ютерної техніки Університету.

3.8. Впровадження сучасних інформаційних систем та інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес Університету для покращення якості навчання, підвищення освітнього рівня студентів та аспірантів Університету.

4. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

4.1. Основні напрями діяльності Центру – впровадження, адміністрування та супровід інформаційних систем і технологій в навчальну, господарську, наукову, управлінську та інші види діяльності Університету; підтримання та розвиток інформаційно-комунікаційних мереж Університету.

4.2. Основні напрями діяльності Центру реалізовано через функції підрозділів, що входять до його структури:

4.2.1. Участь в реалізації державних та інших програм і проєктів, пов'язаних з інформатизацією та цифровізацією.

4.2.2. Координація діяльності підрозділів Університету з питань інформатизації та цифровізації згідно політики Університету.

4.2.3. Забезпечення доступу структурних підрозділів Університету до баз даних навчальної, наукової, економічної, комерційної, нормативно-правової і довідкової інформації через інформаційно-комунікаційні мережі.

4.2.4. Розроблення та здійснення заходів щодо сталого функціонування, розвитку і вдосконалення інформаційних систем підтримки процесів діяльності Університету.

4.2.5. Забезпечення експлуатації загально-системного і прикладного програмного забезпечення в підрозділах Університету.

4.2.6. Підготовка рішень та забезпечення їх виконання щодо спільного користування централізованими й розподіленими інформаційними та технічними ресурсами Університету.

4.2.7. Адміністрування інформаційно-комунікаційного середовища на рівні Університету та в структурних підрозділах.

4.2.8. Пошук, адаптація та впровадження нових програмних продуктів, програмно-апаратних рішень та систем в Університеті.

4.2.9. Забезпечення навчального процесу програмно-апаратними засобами та інформаційними системами в комп'ютерних класах Університету.

4.2.10. Впровадження новітніх інформаційних технологій, спрямованих на покращення якості навчання.

4.2.11. Формування пропозицій щодо впровадження сучасних засобів інтерактивного навчання здобувачів вищої освіти.

4.2.12. Запровадження у взаємодії з іншими підрозділами сучасних технологій та удосконалення існуючих інструментів контролю знань здобувачів вищої освіти та осіб, які навчаються в Університеті.

4.2.13. Забезпечення працездатності і технічного обслуговування комп'ютерної техніки в підрозділах Університету.

4.2.14. Встановлення та підтримання інформаційних систем для підтримки навчальної та управлінської діяльності в деканатах, на кафедрах, у навчальному центрі та ректораті.

4.2.15. Моніторинг функціонування інформаційних систем управління освітнім процесом.

4.2.16. Розроблення нормативних документів, методичних рекомендацій і специфікацій з питань роботи персоналу Університету в цифровому середовищі управління освітнім процесом.

4.2.17. Встановлення, супроводження та адміністрування управлінських інформаційних систем Університету, що забезпечують ІТ-підтримку діяльності адміністративно-господарських підрозділів Університету.

4.2.18. Моніторинг інформаційних систем управління господарською діяльністю, надання адміністрації Університету пропозицій щодо доцільності їх придбання та впровадження;

4.2.19. Розроблення нормативних документів, методичних рекомендацій та специфікацій з питань інформаційної підтримки роботи в цифровому середовищі управління господарською діяльністю.

4.2.20. Автоматизація процесів діловодства для організації колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій та для забезпечення електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

4.2.21. Контроль за порядком створення, зберігання, обліку та застосування резервних та архівних копій баз даних інформаційних систем управління господарською діяльністю та електронного документообігу.

4.2.22. Надання необхідної інформації з наявних в Університеті баз даних для здійснення аналітичної діяльності та формування звітів для підрозділів Університету, Міністерств, державних установ.

4.2.23. Адміністрування офіційного сайту Університету та його підрозділів:

4.2.24.1. Інтеграція веб-ресурсів Університету з інформаційними ресурсами структурних підрозділів Університету;

4.2.24.2. Розроблення та підтримання програмної частини офіційного сайту та сервісу єдиної бази користувачів Університету;

4.2.24.3. Технічне забезпечення баз даних нормативних документів, навчально-методичних матеріалів, силабусів освітніх компонент за всіма рівнями освіти на офіційному веб-сайті Університету;

4.2.24.4. Адміністрування офіційного веб-сайту Університету;

4.2.24.5. Надання консультацій викладачам і співробітникам Університету з питань роботи із офіційним веб-сайтом та його інструментами.

4.2.25. Забезпечення робіт по введенню в експлуатацію і обслуговуванню технічних засобів мережевого та телекомунікаційного устаткування.

4.2.26. Організація ремонту комп'ютерної техніки, заправки картриджів із залученням спеціалізованих установ.

4.2.27. Підтримка системного програмного забезпечення та систем управління базами даних Університету.

4.2.28. Формування та реалізація політики безпеки цифрового середовища Університету, проведення робіт із захисту інформації від комп'ютерних вірусів, несанкціонованого доступу та інших дій, що створюють загрозу інформаційним ресурсам Університету.

4.2.29. Розроблення регламентної документації щодо доступу працівників підрозділів Університету до комп'ютерної мережі та інформаційних ресурсів Університету з метою забезпечення їх правильної експлуатації та захисту інформації в цифровому середовищі Університету.

4.2.30. Проведення політики переходу на ліцензоване програмне забезпечення, яке застосовується в Університеті.

4.2.31. Здійснення обліку програмно-апаратних засобів Університету

4.2.32. Збір і оброблення інформації від структурних підрозділів Університету щодо потреб у комп'ютерній техніці.

4.2.33. Надання статистичної інформації, що відноситься до компетенції Центру.

4.2.34. Участь у виставках, конференціях, семінарах з тематики Центру.

4.2.35. Здійснення інших видів господарської діяльності, що відповідають напрямкам діяльності Центру.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Права Центру:

5.1.1. Надавати рекомендації підрозділам Університету із застосування комп'ютерної техніки, мережних засобів, програмного забезпечення та інформаційних ресурсів.

5.1.2. Інформувати співробітників, здобувачів вищої освіти та аспірантів щодо дотримання інструкцій та правил застосування комп'ютерної техніки.

5.1.3. Вимагати від структурних підрозділів Університету своєчасного надання інформації, необхідної для виконання функцій Центру.

5.1.4. Вимагати дотримання правил техніки безпеки та протипожежного захисту співробітниками, здобувачами вищої освіти та аспірантами під час експлуатації комп'ютерної техніки.

5.1.5. Забезпечувати безперешкодний доступ співробітникам Університету до всього інформаційно-комунікаційного обладнання за умови дотримання регламентної документації.

5.1.6. Здійснювати роботи з підготовки договорів з питань, віднесених до компетенції Центру, для укладення їх зі сторонніми організаціями-виконавцями (розробниками).

5.1.7. 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.

5.1.8. Вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо застосування до працівників Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством та Колективним договором.

5.1.9. Здійснювати підбір працівників, вносити пропозиції щодо укомплектування Центру відповідно до штатного розпису.

5.1.10. Вимагати від працівників Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

5.1.11. Вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо придбання програмного та технічного забезпечення, необхідного для здійснення функцій Центру, визначених цим Положенням.

5.1.12. Вести облік IP-адрес мережі Університету.

5.2. Обов'язки Центру:

5.2.1. 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.

5.2.2. Оперативно вживати заходи з усунення виявлених недоліків в роботі.

5.2.3. Вживати технічні та організаційні заходи щодо захисту інформації в цифровому середовищі Університету.

5.2.4. Своєчасно та якісно виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням.

5.2.5. Дотримуватись правил техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

5.2.6. Дбайливо та заощадливо використовувати закріплене за Центром майно та наявні інформаційні ресурси Університету.

5.2.7. На вимогу ректора чи уповноваженої ним особи надавати звіти про діяльність Центру, наявність та технічний стан комп'ютерної техніки, мереж тощо.

5.2.8. Дотримуватись Статуту Університету, рішень Вченої ради Університету, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора в межах законодавства України, цього Положення.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦЕНТРУ

- 6.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює його начальник.
- 6.2. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому законодавством України порядку.
- 6.3. Обсяг повноважень директора визначено цим Положенням.
- 6.4. Керівник Центру:
 - 6.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво Центром і несе персональну відповідальність за виконання або не виконання покладених на Центр завдань та функцій згідно чинного законодавства України;
 - 6.4.2. Пропонує зміни та доповнення до Положення про Центр для затвердження ректором Університету;
 - 6.4.3. Вносить на розгляд ректора пропозиції щодо структури і штатної чисельності працівників Центру;
 - 6.4.4. Надає ректору Університету пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад, про відпустки, про підвищення кваліфікації, заохочення, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам Центру чи накладення стягнень;
 - 6.4.5. Надає пропозиції ректору Університету з питань, що віднесено до компетенції Центру;
 - 6.4.6. Бере участь у нарадах, що проводять з питань, віднесених до компетенції Центру;
 - 6.4.7. В межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління, дає доручення працівникам Центру;
 - 6.4.8. Затверджує внутрішні нормативні документи Центру;
 - 6.4.9. Визначає функціональні посадові обов'язки працівників Центру та подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції;
 - 6.4.10. Контролює діяльність працівників Центру;
 - 6.4.11. Затверджує та підписує документи (листи і службові записки) в межах своєї компетенції;
 - 6.4.12. Здійснює інші функції відповідно до винесених Ухвал Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Начальник Центру несе персональну відповідальність:
 - 7.1.1. За невиконання завдань та функцій, що передбачені цим Положенням та нормативними актами Університету;
 - 7.1.2. За невиконання розпоряджень ректора, рішень ректорату та Вченої ради Університету;
 - 7.1.3. За якісне та своєчасне невиконання покладених на Центр завдань;
 - 7.1.4. За стан документації та її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
 - 7.1.5. За організацію роботи Центру і виконавчу дисципліну як особисту, так і працівників Центру;
 - 7.1.6. За підбір працівників та укомплектування Центру відповідно до штатного розпису;
 - 7.1.7. За дотримання працівниками Центру вимог і правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних актів Університету – в межах, передбачених законодавством України.

8. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

8.1. Матеріально-технічну базу складають матеріальні цінності, закріплені за Центром.

8.2. За Центром закріплено майно та приміщення, в яких створено серверні кімнати, кабінети, службові приміщення та комп'ютерні класи:

8.3. Фінансове забезпечення діяльності Центру здійснюється Університетом.

8.4. Працівники Центру мають право застосовувати закріплене майно виключно для виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

В.о керівника центру цифрової трансформації



Артем КЕРЖЕНЦЕВ

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

В.о. проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків



С. ГУШКО

Проректор з інфраструктури та розвитку



Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
30.03.2023	Наказ від 30.03.2023 р. №49