

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Харків

5.04.2011

№ 100 -К

Про затвердження
Положення про інформаційно-обчислювальний центр
(ІОЦ) університету

З метою належного виконання вимог наказу від 30.03.2001 № 86-К «Про удосконалення організації структури університету» та у зв'язку з необхідністю правового забезпечення (легалізація) діяльності інформаційно-обчислювального центру (ІОЦ) університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про інформаційно - обчислювальний центр (ІОЦ) університету (додається до Наказу).

2. Начальнику відділу діловодства та канцелярії університету Лебединській Т. І. у триденний термін з дня видання цього Наказу довести його до відому всіх причетних осіб університету, під розпис.

3. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника керівника (першого проректора) Великого Ю. М.

Ректор



В. С. Пономаренко

Легалізація

11.04.11

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор
Харківського національного
економічного університету
проф. Пономаренко В.С.**



" 01 " квітня 2011 року

ПОЛОЖЕННЯ

**Про інформаційно-обчислювальний центр
Харківського національного
економічного університету**

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність інформаційно-обчислювального центру університету (далі – ІОЦ), а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами університету.

1.2. ІОЦ утворюється та ліквідується наказом ректора Харківського національного економічного університету (далі - ХНЕУ).

1.3. ІОЦ є структурним підрозділом університету, який підпорядкований ректору ХНЕУ.

1.4. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Статутом Університету, законами України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами ректора, а також цим Положенням.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою ІОЦ здійснює начальник, на посаду якого наказом ректора призначається особа, яка має вищу професійну (технічну або економічну) освіту та стаж роботи в області автоматизованої обробки інформації не менш 5 років, або при наявності вченого ступеня кандидата наук в тій же області не менш 3 років.

1.6. На період відсутності начальника ІОЦ його обов'язки, згідно відповідного наказу ректора, покладаються на особу, яка на цей час буде виконувати його обов'язки, набуває відповідних прав та несе повну відповідальність за виконання цих обов'язків (визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку).

1.7. Працівники ІОЦ призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету за поданням начальника ІОЦ.

2. Завдання

Головним напрямком діяльності ІОЦ є виконання робіт по забезпеченню навчального процесу в комп'ютерних лабораторіях на основі використання засобів комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та сучасних інформаційних технологій.

3. Структура

3.1 Структура ІОЦ та чисельність визначається штатним розписом університету.

4. Функції

У процесі роботи ІОЦ виконує такі функції:

4.1. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної техніки та локальної мережі ІОЦ.

4.2. Веде облік комп'ютерної техніки.

4.3. Забезпечує збереження комп'ютерної техніки.

4.4. Організує розстановку працівників ІОЦ у комп'ютерних лабораторіях з метою підготовки обладнання лабораторій до навчального процесу.

4.5. Проводить контроль за правильним використанням та додержанням правил експлуатації комп'ютерної техніки.

4.6. Організує роботу з Державною санітарно-епідеміологічною службою щодо перевірки нею влаштування і обладнання комп'ютерних класів: розміри класів, вологість повітря у класах, освітлення, кількість комп'ютерів у класі, напруженість електростатичного поля, тощо.

5. Права

5.1. ІОЦ надається право:

- здійснювати загальний контроль за працездатністю комп'ютерного обладнання та локальної мережі ІОЦ;
- вимагати від структурних підрозділів університету інформацію, відомості, тощо, необхідні для здійснення функцій, що входять у компетенцію ІОЦ;

5.2. Безпосередньо права начальника центру та працівників підрозділу встановлюються Посадовими інструкціями.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

ІОЦ взаємодіє:

6.1. З бухгалтерською службою щодо проведення щорічної інвентаризації майна, що знаходиться у користуванні ІОЦ.

6.2. З юрист-консультантом:

- з правових питань, пов'язаних з підготовкою внутрішньоорганізаційних правових актів.

6.3. З центром інформаційних технологій ХНЕУ з питань:

- функціонування та вдосконалення локальної мережі ІОЦ;
- надання доступу до мережі Інтернет для потреб навчального процесу;
- придбання комп'ютерної, мережевої, та периферійної техніки для забезпечення навчального процесу.

6.4. З головним інженером університету та адміністративно-господарчою частиною:

- з питань проведення ремонтних робіт у приміщеннях ІОЦ та придбання меблів для нових класів.

6.5. Зі складом:

- з питань тимчасового зберігання техніки, яка була придбана університетом з метою її подальшої передачі до підрозділів університету.

6.6. З відділом матеріально-технічного постачання:

- з питань списання комп'ютерної техніки, що вийшла з ладу і не підлягає ремонту.

6.7. З відділом кадрів - з питань кадрової роботи підрозділу.

7. Відповідальність

7.1. ІОЦ несе відповідальність за:

- неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ цим Положенням.

7.2. На начальника ІОЦ покладається персональна відповідальність за:

- невиконання визначених для ІОЦ завдань та функцій;
- незабезпечення дотримання встановленого порядку робіт у ІОЦ;
- недотримання співпрацівниками ІОЦ трудової дисципліни;
- незабезпечення умов збереження щодо майна, ввіреного ІОЦ університетом.

7.3. Персональна відповідальність інших працівників ІОЦ встановлюється у межах їх функціональних обов'язків та Посадових інструкцій.

8. Організація роботи

8.1. ІОЦ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Розробник:

Начальник ІОЦ

Муравйова Л.С. Муравйова

Узгоджено:

Проректор

Афанасьєв М.В. Афанасьєв

Начальник відділу кадрів

Курбатова О.А. Курбатова

Голова профкому

Холодний Г.О. Холодний

Юрисконсульт I категорії

Чорний В.А. Чорний