



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДНУВЗ "КНЕУ імені Вадима Гетьмана"

А.Ф.Павленко

2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр автоматизації управління університетом**  
**Державного вищого навчального закладу «Київський національний**  
**економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

**1. Загальні положення**

1.1. Центр автоматизації управління університетом (надалі - ЦАУУ) є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (надалі - Університет).

1.2. Діяльність ЦАУУ здійснюється згідно з чинним законодавством України, законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом Університету, наказами ректора, ухвалами Вченої ради Університету, рішеннями ректорату та цим Положенням.

1.3. Цим Положенням визначається мета діяльності ЦАУУ, структура, завдання, функції, права та відповідальність, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Університету.

1.4. Головна мета діяльності ЦАУУ- впровадження та супровід нових інформаційних технологій в навчальну, господарську, наукову, управлінську та інші види діяльності університету.

1.5. Адміністрація Університету створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників ЦАУУ, зокрема забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами.

1.6. ЦАУУ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, згідно розподілу обов'язків.

**2. Структура ЦАУУ**

2.1. Структура та чисельність ЦАУУ визначається штатним розписом Університету, який затверджується ректором.

2.2. До складу ЦАУУ входять:

- відділ автоматизації управління навчальним процесом;
- відділ управління внутрішніми базами даних ;
- відділ роботи з зовнішніми (державними) базами даних;
- відділ мережевих технологій.

2.2. Центр автоматизації управління університетом очолює директор.

2.3. Керівництво відділами та розподіл обов'язків між співробітниками відділів здійснюється начальниками відділів на основі Положень про відділи та посадових інструкцій.

2.5. В ЦАУУ можуть створюватися інші підрозділи, в залежності від розширення напрямків функціонування Університету, які потребують автоматизованої підтримки своєї діяльності.

### **3. Завдання ЦАУУ**

3.1. Організація автоматизації управління навчальним процесом.

3.2. Організація автоматизації управління господарською діяльністю.

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

3.4. Організація забезпечення доступу та зв'язку з Єдиною державною електронною базою даних з питань освіти (далі-ЄДЕБО) з метою:

- внесення інформації про рух контингенту студентів;
- формування замовлень документів про освіту державного зразка та забезпечення студентськими квитками;
- взаємодії з Приймальною комісією;
- формування відповідної звітності.

3.5. Організація навчання викладачів та співробітників Університету у сфері використання автоматизованих інформаційних систем.

### **4. Функції ЦАУУ**

Основні напрямки діяльності Центру автоматизації управління університетом реалізуються через функції підрозділів у відповідності з напрямками їх діяльності.

4.1. Функції відділу автоматизації управління навчальним процесом:

- встановлення та підтримка інформаційних систем управління навчальним процесом в деканатах, кафедрах, навчальному центрі та ректораті;
- адміністрування інформаційних систем управління навчальним процесом;
- моніторинг функціонування інформаційних систем управління навчальним процесом;
- моніторинг сучасних інформаційних систем управління навчальним процесом і організація їх придбання, розробки та впровадження;
- розробка нормативних документів, методичних рекомендацій та специфікацій з питань роботи персоналу Університету в середовищі інформаційних систем управління навчальним процесом;
- організація та проведення навчальних курсів для науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу факультетів та кафедр

Університету з питань роботи в середовищі інформаційних систем управління навчальним процесом;

- надання консультацій з питань роботи в середовищі інформаційних систем управління навчальним процесом.

#### 4.2. Функції відділу управління внутрішніми базами даних:

- встановлення, супроводження та адміністрування інформаційних систем обліку грошових коштів, основних засобів, договорів (платне навчання, проживання в гуртожитку, оренди), що використовуються в роботі підрозділами університету;

- встановлення, супроводження та адміністрування бази даних з розрахунку та обліку заробітної плати, нарахування та виплати стипендій;

- контроль за порядком обліку, створення, зберігання і використання резервних та архівних копій функціонуючих інформаційних систем та баз даних;

- надання необхідної інформації з функціонуючих інформаційних систем та баз даних для формування звітів для підрозділів Університету, міністерств, служб, фондів;

- моніторинг сучасних інформаційних систем управління господарською діяльністю, надання керівництву Університету пропозицій щодо доцільності їх придбання та впровадження;

- розробка нормативних документів, методичних рекомендацій та специфікацій з питань роботи в середовищі інформаційних систем та баз даних з управління господарською діяльністю;

- надання консультацій з питань роботи в середовищі інформаційних систем управління господарською діяльністю.

#### 4.3. Функції відділу роботи з зовнішніми (державними) базами даних:

- забезпечення підключення навчального закладу для роботи з ЄДЕБО через мережу Інтернет за допомогою захищеного з'єднання.

- забезпечення доступу та зв'язку з ЄДЕБО за різними типами підключення:

- користувач з сертифікатом (підключення через клієнт криптозахисту);
- користувач без сертифікату (підключення через шлюз);
- користувач без сертифікату (підключення через шлюз SOAP);

- взаємодія з Приймальною комісією з питань внесення до ЄДЕБО правил прийому, ліцензії та пропозицій, створення рейтингових списків та наказів на зарахування до навчального закладу.

- внесення інформації про навчальний заклад (статут, витяг з ЄДРПОУ, ліцензії про надання освітніх послуг, сертифікатів за напрямами навчання, і т.п.);

- формування звітності за встановленими формами (ступені ризиків, 2-Знк і т.п.);
- організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка;
- координація робіт з організації замовлення, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, моніторинг якості карток студентських квитків та процесу їх виготовлення.
- внесення до ЄДЕБО різних типів наказів (зарахування, поновлення, відрахування, переведення, закінчення навчання, тощо) про рух контингенту студентів, доведення їх до статусу "верифіковано".
- організація криптозахисту каналу для обміну даними з ЄДЕБО;
- підготовка анкет та наказів для видачі персональних паролів користувачів за відповідними типами підключення;
- контроль за правильністю використання персонального пароля користувачем веб-сервісу ЄДЕБО-клієнт навчального закладу;

#### 4.4. Функції відділу мережевих технологій:

- Адміністрування офіційного сайту Університету та його підрозділів;
- Інтеграція офіційного сайту Університету з іншими інформаційними системами Університету, розробка та підтримка програмної частини офіційного сайту та сервісу єдиної бази користувачів Університету;
- Систематизація та публікація нормативних документів, навчально-методичних матеріалів, паспортів дисциплін за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавр та магістр на сайті університету;
- Контроль сайтів, що створюються в доменній зоні головного сайту kneu.edu.ua, адміністрування доменних імен в доменній зоні kneu.edu.ua, створення нових субдоменів на основі системи управління сайту університету.
- Адміністрування сторінок в соціальних мережах ( Facebook, Youtube, Twitter, ВКонтакте);
- надання консультацій викладачам та співробітникам Університету з питань роботи з сайтом

### 5. Права ЦАУУ

Права ЦАУУ здійснюються через реалізацію прав його директора.

5.1. Директор ЦАУУ призначається на посаду та звільняється з посади за наказом ректора Університету згідно з чинним законодавством.

5.2. Директор ЦАУУ має право:

- брати участь у роботі ректорату ;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення автоматизації управління університетом;



- вносити до ректорату Університету пропозиції щодо застосування до персоналу ЦАУУ заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;

- вимагати від кафедр та інших структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням;

- Представляти Університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають із даного Положення;

- здійснювати підбір персоналу та вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу ЦАУУ відповідно до штатного розпису;

- вимагати від персоналу ЦАУУ своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювати оцінку роботи структурних підрозділів Університету по виконанню нормативних документів та рішень Вченої ради і ректорату з питань автоматизації діяльності Університету та вносити відповідні пропозиції керівництву Університету.

#### **6. Взаємовідносини ЦАУУ з іншими підрозділами**

У своїй діяльності ЦАУУ співпрацює з:

##### **6.1. Деканатами, кафедрами та навчальним центром - з питань:**

- автоматизації управління навчальним процесом;
- підготовки електронних навчально-методичних матеріалів;

##### **6.2. Фінансово-економічним відділом - з питань:**

- автоматизації управління фінансово-економічною діяльністю;
- формування штатного розпису;
- матеріального стимулювання персоналу ЦАУУ;
- узгодження наказів про проведення навчальних курсів з персоналом Університету;
- узгодження договорів на придбання, розробку, встановлення та супроводження програмних засобів для автоматизації управління університетом.

##### **6.3. Бухгалтерією - з питань:**

- автоматизації систем обліку грошових коштів, основних засобів, договорів, розрахунку та обліку заробітної плати, нарахування та виплати стипендій;
- узгодження наказів про проведення навчальних курсів з персоналом Університету.

##### **6.4. Відділом кадрів - з питань:**

- відбору персоналу ЦАУУ;
- організації кадрової роботи в ЦАУУ.

6.5. Центром мережевих інформаційних систем - з питань підтримки та розвитку комп'ютерної мережі Університету.

6.6. Навчально-методичним відділом - з питань організації розробки та оформлення мережевих курсів з дисциплін.

6.7. Юридичною службою - з питань:

- узгодження наказів про проведення начальних курсів з персоналом Університету та розробку мережевих курсів з дисциплін;
- узгодження договорів на придбання та розробку програмних засобів для автоматизації управління університетом.

6.8. Видавництвом - з питань технічного та літературного редагування електронних навчально-методичних матеріалів та забезпечення авторських прав.

6.9. Інститутом вищої освіти - з питань надання інформації про діяльність Центру для підтримки офіціальних сайтів Університету.

## **7. Відповідальність ЦАУУ**

Відповідальність ЦАУУ здійснюється через реалізацію відповідальності його директора та персоналу відділів.

7.1. Директор ЦАУУ несе відповідальність за:

- організацію належного виконання завдань та функцій, визначених даним Положенням, та за результати й ефективність його діяльності;
- трудову та виконавчу дисципліну персоналу ЦАУУ;
- виконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.2. Відповідальність персоналу ЦАУУ визначається даним Положенням, Положеннями про відділи та посадовими інструкціями.

Директор



С.В.Лещук

Узгоджено:

Проректор з науково –  
педагогічної роботи



Т.С. Оболенська

Начальник юридичного

відділу



Т.В. Овсяннікова