

ВВЕДЕНО В ДІЮ
(наказ № 34/17.03.21)
Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



О.С. Поважний

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Маріуполь 2021

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

1. Загальні положення

1.1. Департамент цифрових технологій (далі - Департамент) є структурним підрозділом ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, наказами МОН, внутрішніми наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту приймається рішенням Наглядової ради Університету і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету.

2. Завдання Департаменту

- надання сучасних інформаційних сервісів викладачам та студентам з метою розвитку цифрового інтелекту (digital intelligence);
- вибудова інформаційної платформи, як інструмента забезпечення ефективності бізнес-процесів;
- забезпечення інформаційної інфраструктури розвитку дистанційного та змішаного навчання в лавах Університету;
- забезпечення безперервності інформаційних сервісів на базі цифрової платформи;
- впровадження норм та стандартів інформаційної безпеки;
- розробка та участь у підготовці проєктів внутрішніх регламентів з питань інформатизації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;
- забезпечення в межах повноважень впровадження сучасних цифрових технологій в діяльності Університету;
- вибудова партнерських відносин з ключовими постачальниками цифрових технологій на принципах взаємної вигоди та сталого розвитку;

- організація проєктування та побудови внутрішньої телекомунікаційної мережі;
- забезпечення організації та координації заходів з технічного захисту інформації та кібербезпеки в інформаційно-телекомунікаційних системах Університету згідно з вимогами нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації;
- забезпечення належного функціонування основних, периферійних та мобільних засобів обчислювальної техніки, що використовуються в університеті;
- підготовка пропозицій щодо формування заходів та обсягів фінансування робіт з розвитку цифрових систем та мереж;
- організація надання методичної допомоги з питань правомірного використання комп'ютерних програм;
- надання консультаційної та методичної допомоги структурним підрозділам з приводу застосування цифрових інструментів.

3. Права Департаменту

Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

- отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Університету, необхідні для виконання завдань щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, новітніх технічних засобів і програмного забезпечення в діяльності Університету;
- залучати спеціалістів інших підрозділів до завдань та робіт, пов'язаних з впровадженням інформаційних технологій (за згодою їх керівників);
- скликати наради, утворювати робочі групи;
- брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту

4. Керівництво Департаменту

4.1. Департамент очолює керівник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету.

4.2. Керівник Департаменту повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на аналогічних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше п'яти років та вільно володіти державною мовою.

4.3. Керівник Департаменту:

- здійснює керівництво роботою Департаменту і несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням;
- бере участь у формуванні та реалізації стратегії Університету у сфері інформатизації, цифрового розвитку та побудови сучасного інформаційного простору в Університеті, електронного документообігу, діловодства та архіву, доступу до публічної інформації та забезпечує в межах своїх повноважень упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, створення системи інформаційних ресурсів Університету;
- організовує та координує підготовку проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;
- організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень ректора, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Департаменті;
- візує проєкти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту, які подаються на підпис ректору;
- у межах повноважень, наданих цим документом та окремими довіреностями, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції Департаменту, які надсилаються назовні;
- з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Університету;
- надає внутрішніми листами інформацію структурним підрозділам стосовно зміни послідовності дій користувачів у системі електронної взаємодії структурних підрозділів Університету;

- забезпечує взаємодію Департаменту з іншими структурними підрозділами Університету з питань, що потребують спільного вирішення;
- використовує в роботі відомості про вимоги (рекомендації) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації за сукупністю всіх складових показників;
- контролює додержання співробітниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку;
- погоджує положення про структурні підрозділи, утворені у складі Департаменту;
- організовує та забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі Департаменту, і Департаментом персоналу роботу в Департаменті з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- здійснює в установленому порядку оцінювання результатів діяльності співробітників Департаменту.

4.4. На період тимчасової відсутності керівника його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Усі працівники Департаменту відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів Університету.