

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і затверджено
вченою радою ТДАТУ
протокол № 9
від " 24 " квітня 2018 р.

МЕЛІТОПОЛЬ 2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Структура ЦІТІС
3. Основні завдання та функції
4. Управління ЦІТІС
5. Матеріально-технічне забезпечення
6. Відповідальність
7. Взаємодія
8. Прикінцеві положення

1. Загальні положення

- 1.1 Центр інформаційних технологій і систем Університету (далі – ЦІТІС, Центр) є структурним підрозділом Таврійського державного агротехнологічного університету (далі – Університет), створений з метою забезпечення інформаційної, змістовної, програмно-технічної підтримки та розвитку єдиної веб-системи Університету.
- 1.2 У своїй діяльності ЦІТІС керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та університетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.
- 1.3 ЦІТІС підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.4. ЦІТІС очолює керівник, призначений ректором Університету.

2. Структура Центру

- 2.1 ЦІТІС організаційно об'єднує відділи та підрозділи Університету, що виконують роботи по забезпеченню напрямків діяльності Центру.
- 2.2. До структури ЦІТІС входять:
 - 2.2.1. Відділ експлуатації і обслуговування комп'ютерної техніки мереж (на базі ЦІТІС).
Основні завдання відділу:
 - експлуатація, обслуговування, технічна підтримка та розвиток локальної комп'ютерної мережі Університету
 - 2.2.2. Відділ розробки і супроводження веб-системи Університету (на базі ЦІТІС).
Основні завдання відділу:
 - проведення технічної політики з метою формування, наповнення, підтримки та розвитку сайтів веб-системи університету;
 - адміністрування офіційного сайту університету;
 - поліпшення індексації сайту і його видимості в пошукових системах.
 - 2.2.3. Відділ програмного забезпечення (на базі ЦІТІС).
Основні завдання відділу:
 - впровадження в діяльність університету нових інформаційних технологій та програмних засобів;

- забезпечення функціонування програмного забезпечення;
- розробка нового програмного забезпечення.

2.2.4. Відділ інформації та аналітики (на базі Наукової бібліотеки).

Основні завдання відділу:

- забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного веб-сайту;
- загальний моніторинг наповнення веб-сторінок підрозділів Університету, співпраця з підрозділами для збору, обробки та поширення актуальної інформації;
- аналіз методики вебометричних рейтингів.

2.2.5. Прес-служба ректорату.

Основні завдання:

- створення та розміщення на сайті Університету інформації про основні заходи, формування новин, анонсів та рубрики «ЗМІ про ТДАТУ» на офіційному сайті;
- забезпечення розповсюдження інформації про діяльність Університету через регулярне інформування ЗМІ (НМЦ «Агроосвіта», сайт МОН України, регіональні ЗМІ) про заходи, що проводяться в Університеті;
- інформаційне забезпечення діяльності керівництва Університету, інтернет-аналіз з питань вищої освіти в т.ч.

2.2.6. Редакційно-видавничий відділ, газета «Агро Таврія».

Основні завдання відділу:

- організація процесу підготовки та збору матеріалів для випуску газети «Агро Таврія»;
- безпосередня присутність на важливих заходах Університету (наукових, просвітницьких, профорієнтаційних тощо) для висвітлення їх у газеті та у новинах на офіційному сайті;
- збір матеріалів щодо анонсування подій Університету;
- підготовка власних та редагування наданих матеріалів для сайту Університету;
- формування та редагування новин для офіційного сайту.

2.2.7. Відділ технічних засобів забезпечення навчального процесу та інформації.

Основні завдання відділу:

- забезпечення запрошення ЗМІ на заходи Університету;
- створення та супроводження сторінок Університету у соціальних мережах – Facebook, YouTube, Instagram тощо;
- забезпечення відео-та фото-зйомки заходів Університету;
- формування фото- і відео-архіву ТДАТУ.

2.2.8. Музей Університету.

Основні завдання:

- популяризація досягнень Університету через екскурсійну діяльність;
- збір, вивчення та збереження матеріальної і духовної спадщини Університету;
- представлення на офіційному сайті інформації щодо історичних та ювілейних подій Університету;
- підготовка віртуальних презентацій з історії вишу.

2.2.9. Контент-менеджери за напрямками:

Контент-менеджер за напрямком Освіта.

Основні завдання:

- забезпечує інформаційне наповнення розділу *Освіта* на офіційному сайті Університету згідно до затвердженої структури;
- формує нормативну документацію щодо сайтів кафедр, НМЦ, навчального відділу;
- контролює наповнення та оновлення інформації на сайтах кафедр та підрозділів, які проводять освітянську діяльність;
- консультує кафедри та підрозділи щодо наповнення вмісту сайту матеріалами свого напрямку;
- забезпечує інформування щодо питань освіти на сайті.

Контент-менеджер за напрямком Наукова діяльність.

Основні завдання:

- забезпечує інформаційне наповнення розділу *Наука* на офіційному сайті Університету згідно до затвердженої структури;
- контролює наповнення та оновлення вмісту розділу *Наука* на сайтах кафедр;
- консультує кафедри щодо наповнення сайту кафедр матеріалами свого напрямку;
- забезпечує інформування у новинах та анонсах щодо важливих питань наукової діяльності Університету.

Контент-менеджер за напрямком Міжнародна діяльність.

Основні завдання:

- забезпечує інформаційне наповнення розділу *Міжнародна діяльність* на офіційному сайті Університету згідно до затвердженої структури;
- надає інформацію щодо свого напрямку до стрічки новин та подій;
- забезпечує формування англомовної версії сайту.

Контент-менеджер за напрямком Студентство (Організація виховної роботи)

Основні завдання:

- забезпечує інформаційне наповнення розділу *Студентство* на офіційному сайті Університету згідно до затвердженої структури;
- контролює наповнення та оновлення інформації розділу *Кураторство* на сайтах кафедр;
- координує інформацію щодо свого напрямку до стрічки новин та подій.

3. Основні завдання та функції

- 3.1 Організація, розробка структури та створення веб-сторінок підрозділів Університету.
- 3.2 Забезпечення інформаційної та програмно-технічної підтримки веб-системи, Порталу, планування заходів, спрямованих на його розвиток.
- 3.3 Створення цілісного позитивного іміджу Університету здатного конкурувати на міжнародному ринку освітніх та наукових послуг.
- 3.4 Представлення Порталу в глобальній мережі, організація наповнення його вмісту. Моніторинг існуючих веб-сайтів ЗВО з метою залучення нових методик створення і модернізації веб-порталу.
- 3.5 Аналіз вебметричних показників функціонування Порталу та ознайомлення з його результатами відповідальних осіб та керівництво Університету.
- 3.6 Проведення збору інформації та аналітичної діяльності для формування показників університету у щорічних рейтингах.
- 3.7 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету, відповідальними за інформаційне наповнення та актуалізацію змісту розділів Порталу.
- 3.8 Консультування та координація роботи відповідальних осіб структурних підрозділів Університету щодо підготовки та розміщення на Порталі інформаційних матеріалів з питань діяльності Університету.

- 3.9 Контроль контент-менеджерами ЦІТІС вмісту інформації на Порталі за напрямками їх діяльності.
- 3.10 Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам Університету у вирішенні питань, що стосуються функціонування Порталу. Організація нарад, семінарів та інших заходів з питань, віднесених до компетенції ЦІТІС.
- 3.11 Популяризація веб-порталу Університету в мережі інтернет та збір статистики відвідування ресурсів веб-порталу Університету.
- 3.12 Підготовка методичних та організаційних матеріалів з питань інформаційного забезпечення корпоративних веб сервісів Університету.
- 3.13 Супровід сервісів Порталу та організація їх модифікації за потребою, зокрема зміна функціональних модулів та структури відповідно до поточних задач інформатизації Університету.
- 3.14 Забезпечення підтримки англійської версії матеріалів офіційних розділів Порталу.

4. Управління Центром

- 4.1. Центр підпорядковується ректору Університету.
- 4.2. Управління Центру здійснює керівник ЦІТІС, який призначається на посаду наказом ректора.
- 4.3. Обсяг повноважень керівника ЦІТІС встановлюється цим Положенням:
 - 4.3.1. Керівник організовує роботу Центра відповідно до напрямків його роботи.
 - 4.3.2. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на нього;
 - 4.3.3. Вносить на розгляд ректору пропозиції щодо структури і штату ЦІТІС, розробляє регламентну документацію Центру.
- 4.4 Чисельність працівників ЦІТІС, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

5. Матеріально-технічне забезпечення

- 5.1. ЦІТІС розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.
- 5.2. ЦІТІС має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу Університету.
- 5.3. Співробітники ЦІТІС забезпечуються сучасним комп'ютеризованим робочим місцем з підключенням до локальної мережі університету та з доступом до мережі Інтернет, а також сучасними версіями **ліцензійних програмних продуктів.**

6. Відповідальність

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України, інших нормативно-правових актів працівники ЦІТІС несуть відповідальність за:

- 6.1 Невиконання і неналежне виконання покладених на них цим *Положенням* та посадовими інструкціями обов'язків, перевищення своїх повноважень.
- 6.2 Недотримання вимог законодавства та організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на ЦІТІС.
- 6.3 Ненадання або надання недостовірної та неповної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків.
- 6.4 Порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни.
- 6.5 Бездіяльність або невикористання наданих їм прав, що призвело до неналежного виконання завдань, покладених на Відділ, порушень законодавства, що були їм відомі та відносились до їх компетенції.
- 6.6 Порушення норм етики поведінки.
- 6.7 Розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. Взаємодія

- 7.1 Центр взаємодіє з ректором, проректорами та профільними підрозділами Університету щодо уточнення і погодження матеріалів, які готуються до публікації на офіційній (відкритій, публічній) частині Порталу Університету.
- 7.2 Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету в межах завдань, визначених цим Положенням.
- 7.3 Співпрацює з відповідними підрозділами інших Університетів.

8. Прикінцеві положення

- 8.1 Положення вводиться в дію з дня його затвердження ректором.
- 8.2 ЦІТІС створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова версія, або Положення скасовується.