

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
протокол №17 від 30.11.2020 р.,  
введеним в дію наказом №0901-1/414  
від 04.12.2020 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про Службу цифровізації Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна

### 1. Загальні положення

1.1 Служба цифровізації (далі – Служба) є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2 Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими, постановами Верховної ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом університету, «Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна» та цим Положенням.

1.3 Служба безпосередньо підпорядкована проректору з науково-педагогічної роботи, відповідального за цифровізацію в університеті.

### 2. Основні напрями діяльності Служби

Основними напрямками діяльності Служби є:

2.1 Реалізація університетської політики з питань цифровізації.

2.2 Цифровізація інфраструктури університету та всіх процесів, які застосовуються для забезпечення його освітньої, наукової та адміністративно-управлінської діяльності.

2.3 Розробка, впровадження та експлуатація інформаційних і комунікаційних систем університету.

2.4 Забезпечення інтеграції інформаційних систем, що експлуатуються або плануються до експлуатації в університеті, шляхом уніфікації і стандартизації інформаційних протоколів і інтерфейсів.

2.5 Розробка, впровадження та супровід підсистем інтегрованої інформаційної системи управління університетом на базі автоматизованої системи електронного документообігу.

2.6 Забезпечення супроводу програмного забезпечення адміністративно-управлінських підрозділів університету.

2.7 Вдосконалення технічної системи захисту інформаційних ресурсів університету.

2.8 Розробка технічних стандартів та інших технічно-нормативних документів, що забезпечують функціонування корпоративної мережі університету, його структурних підрозділів, а також інших програмних та програмно-апаратних систем.

2.9 Організація проектних робіт з розвитку корпоративної мережі університету, його факультетів, інститутів та інших підрозділів, а також реалізації цих проектів для подальшої розбудови та вдосконалення ІТ-інфраструктури університету.

2.10 Встановлення, налагодження та супровід веб-серверів університету, необхідних для забезпечення підтримки хостінгу сайтів всіх підрозділів університету.

2.11 Надання методичної, консультативної допомоги з технічних питань, що виникають в процесі використанні програмних засобів електронного документообігу на робочому місці.

### **3. Права та обов'язки**

Служба має право:

3.1 Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до її компетенції.

3.2 Планувати свою роботу.

3.3 Розробляти технічні завдання для здійснення договірної діяльності з питань цифровізації.

3.4 Надавати платні послуги відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №796 від 27 серпня 2010 року.

3.5 Залучати працівників Університету, волонтерів та осіб, що навчаються в Університеті, а також іноземних працівників, експертів та інших фахівців до організації та проведення заходів, відповідно до діяльності Служби на умовах цивільно-правових угод.

3.6 Подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямків діяльності Служби.

Служба зобов'язана:

3.7 Щорічно до 15 грудня готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік.

3.8 Забезпечувати виконання покладених на Службу завдань, затверджених планів роботи.

3.9 Щорічно до 15 грудня подавати ректору звіт про роботу за поточний календарний рік;

3.10 Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

3.11 Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми університету працівниками Служби.

#### **4. Структура Служби**

4.1 До складу Служби входять такі структурні підрозділи:

- відділ глобальних і локальних мереж;
- відділ автоматизації процесів електронного документообігу.

4.2 Структура Служби визначається відповідно до основних завдань та функцій, що покладаються на неї. Структуру відділу визначає ректор за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за цифровізацію в університеті.

4.3 Права та обов'язки працівників відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених відповідно до функцій, покладених на Службу цим Положенням. Посадові інструкції розробляються керівником Служби та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи, відповідальним за цифровізацію в університеті.

#### **5. Реорганізація та ліквідація**

5.1 Рішення про ліквідацію та реорганізацію Служби приймається Вченою радою Університету за поданням ректора.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради університету.