

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої Ради ОНТУ

«___» _____ 2026 р.

Протокол № ____ від _____.2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ОНТУ від _____.2026 р.

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про Центр інформаційно-комунікаційних технологій
Одеського національного технологічного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, мету, завдання, функції, структуру, порядок організації діяльності, права та відповідальність Центру інформаційно-комунікаційних технологій (далі — Центр) Одеського національного технологічного університету (далі — Університет, ОНТУ).

1.2. Центр є структурним підрозділом Університету, утворений з метою консолідації функцій з експлуатації, розвитку та технічної підтримки телекомунікаційної і мережевої інфраструктури, інформаційних систем та комунікаційних сервісів Університету.

1.3. Центр створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, рішеннями вченої ради та наказами і розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

1.5. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської діяльності Університету.

1.6. Повне найменування підрозділу: Центр інформаційно-комунікаційних технологій Одеського національного технологічного університету. Скорочене найменування: ЦІКТ ОНТУ.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Центру є забезпечення безперебійного функціонування, розвитку та технічної підтримки інформаційно-

комунікаційної інфраструктури Університету, впровадження сучасних цифрових технологій та сервісів зв'язку для якісного забезпечення освітнього процесу, наукової, управлінської та адміністративно-господарської діяльності Університету.

Основними завданнями Центру є:

забезпечення сталого функціонування корпоративної телекомунікаційної мережі, систем автоматичного телефонного зв'язку (АТЗ) та засобів внутрішнього і зовнішнього зв'язку Університету;

експлуатація, технічне обслуговування та розвиток локальної обчислювальної мережі, серверної та мережевої інфраструктури, каналів доступу до мережі Інтернет;

впровадження, технічний супровід та адміністрування інформаційних систем, електронних сервісів і ресурсів Університету (сайт, електронна пошта, системи електронного документообігу, системи дистанційного навчання тощо);

забезпечення інформаційної безпеки, захисту інформації та персональних даних в інформаційно-комунікаційних системах Університету;

технічна підтримка користувачів (студентів, науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету) з питань функціонування інформаційно-комунікаційного обладнання та програмного забезпечення;

планування, впровадження та координація заходів з цифровізації освітнього процесу та управлінської діяльності Університету;

організація закупівлі, обліку, введення в експлуатацію та списання комп'ютерної, серверної, мережевої та телекомунікаційної техніки;

розроблення пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури Університету та участь у формуванні відповідних програм і кошторисів.

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Відповідно до покладених завдань Центр виконує такі функції:

здійснює технічну експлуатацію та обслуговування системи автоматичного телефонного зв'язку, забезпечує внутрішній та міжміський телефонний зв'язок структурних підрозділів Університету;

забезпечує адміністрування та розвиток локальних і бездротових комп'ютерних мереж, серверного обладнання, систем зберігання та резервного копіювання даних;

здійснює моніторинг працездатності інформаційно-комунікаційних систем, оперативне усунення технічних несправностей та збоїв;

впровадження, супровід та адміністрування інформаційних систем, електронних сервісів і ресурсів Університету (сайт, електронна пошта, системи електронного документообігу, системи дистанційного навчання тощо);

здійснює технічний супровід офіційного веб-сайту Університету, супровід корпоративної електронної пошти та інші інформаційні ресурси;
забезпечує технічний супровід відеоконференц-зв'язку;
проводить консультування та навчання працівників і здобувачів освіти з питань використання інформаційно-комунікаційних технологій та сервісів Університету;
розробляє та впроваджує заходи щодо захисту інформації, попередження несанкціонованого доступу до інформаційних систем і мереж Університету;
веде облік комп'ютерної, серверної, мережевої та телекомунікаційної техніки, програмного забезпечення, ліцензій, готує пропозиції щодо їх оновлення та модернізації;
бере участь у підготовці проєктів наказів, розпоряджень, регламентів, інструкцій з питань, що належать до компетенції Центру;
взаємодіє із зовнішніми провайдерами телекомунікаційних послуг, постачальниками обладнання та програмного забезпечення в межах повноважень, наданих Університетом;
готує аналітичні матеріали, звіти про стан та перспективи розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури Університету за запитом керівництва.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

4.1. Структуру і штатний розпис Центру затверджує ректор Університету за поданням директора Центру, погодженим із проректором з адміністративно-господарської діяльності, у межах штатного розпису та фонду оплати праці Університету.

4.2. Прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників Центру здійснюється наказом ректора Університету за поданням директора Центру відповідно до законодавства про працю.

4.3. Працівники Центру керуються у своїй діяльності посадовими інструкціями, розробленими на основі цього Положення та затвердженими в установленому в Університеті порядку.

4.4. Режим роботи Центру встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

5.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства.

5.2. Директор Центру безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської діяльності та підзвітний ректору Університету.

Директор Центру:

— здійснює загальне керівництво діяльністю Центру та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань і функцій;

— організовує роботу Центру, розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх ефективне виконання;

— діє від імені Центру в межах повноважень, визначених цим Положенням та довіреністю (за наявності);

— вносить пропозиції щодо структури, штатного розпису, прийняття на роботу, заохочення та притягнення до відповідальності працівників Центру;

— подає на затвердження керівництву Університету плани роботи, звіти про діяльність Центру;

— представляє Центр у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Центру;

— видає в межах своїх повноважень розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Центру;

— забезпечує дотримання працівниками Центру трудової дисципліни, вимог охорони праці, інформаційної безпеки та нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

5.3. На час відсутності директора Центру (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує працівник Центру, визначений наказом ректора Університету.

6. ПРАВА ЦЕНТРУ

Центр для виконання покладених на нього завдань має право:

отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань;

вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-комунікаційної інфраструктури, оптимізації процесів цифровізації, придбання, модернізації та списання техніки і програмного забезпечення;

залучати в установленому порядку працівників інших структурних підрозділів Університету до вирішення завдань, що належать до компетенції Центру, за погодженням з їх безпосередніми керівниками;

брати участь у нарадах, семінарах, робочих групах з питань, що стосуються діяльності Центру;

вносити пропозиції щодо обмеження або тимчасового призупинення доступу користувачів до інформаційних систем і мереж Університету в разі виявлення порушень правил експлуатації, вимог інформаційної безпеки або загроз функціонуванню систем — з подальшим інформуванням керівництва Університету;

здійснювати листування та взаємодію із зовнішніми організаціями, провайдерами послуг і постачальниками з питань, що належать до компетенції Центру, в межах наданих повноважень;

вносити пропозиції щодо заохочення працівників Центру за результатами їх діяльності.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Директор Центру несе персональну відповідальність за належну організацію діяльності Центру, своєчасне та якісне виконання покладених на Центр завдань і функцій, дотримання виконавської дисципліни, збереження майна, закріпленого за Центром.

7.2. Працівники Центру несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, розголошення інформації з обмеженим доступом, порушення вимог інформаційної безпеки та захисту персональних даних відповідно до законодавства України, Статуту Університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій.

7.3. Відповідальність за достовірність інформації та звітних матеріалів, що готуються Центром, несе директор Центру.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Центр здійснює свою діяльність у взаємодії з навчальним, науковим, фінансово-економічним, адміністративно-господарським та іншими структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

8.2. Взаємодія Центру з іншими структурними підрозділами Університету здійснюється на підставі принципів партнерства, оперативності та взаємної відповідальності за якісне і своєчасне виконання покладених завдань.

8.3. Питання, що потребують спільного вирішення кількома структурними підрозділами, розглядаються на нарадах у ректора, проректорів або в робочому порядку шляхом узгодження позицій керівників відповідних підрозділів.

9. МАЙНО ТА КОШТИ ЦЕНТРУ

9.1. Матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок майна та коштів Університету відповідно до кошторису на відповідний рік.

9.2. Обладнання, програмне забезпечення та інші матеріальні цінності, закріплені за Центром, обліковуються в установленому в Університеті порядку та використовуються виключно для виконання завдань і функцій Центру.

9.3. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЦЕНТРУ

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

10.2. Реорганізація або ліквідація Центру здійснюється за рішенням вченої ради Університету наказом ректора відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Центру працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.

11.2. З набранням чинності цим Положенням втрачають чинність положення про Службу автоматичного телефонного зв'язку та про Центр комп'ютерних технологій Університету.

11.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та Статуту Університету.