



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СХУ ім. В. Даля

№_81/10 від «29»_01__2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про міжкафедральну комп'ютерну лабораторію**

Редакція 2022-01

м. Сєверодонецьк

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Міжкафедральну комп'ютерну лабораторію (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Міжкафедальної комп'ютерної лабораторії (далі - МКЛ) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Університет), а також взаємовідносини МКЛ з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2 МКЛ є структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету. МКЛ може бути реорганізований, перейменованний або ліквідований наказом ректора Університету. При ліквідації МКЛ все закріплене за ним майно залишається на балансі Університету.

1.3 Положення розроблено відповідно до:

- Закону України Про вищу освіту;
- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187;
- Положення про організацію освітнього процесу у СЧУ ім. В. Даля;
- Положення про електронні освітні ресурси, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012, № 1060.

1.4 Працівники МКЛ у своїй діяльності керуються законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.5 МКЛ очолює завідувач лабораторії, який призначається наказом ректора.

1.6 Працівники МКЛ призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

На МКЛ покладається виконання наступних функцій та завдань:

- забезпечення функціонування і ремонт серверів університету;
- експертиза технічного стану та вироблення рекомендацій щодо проведення поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної техніки у підрозділах університету і комп'ютерних аудиторіях;
- обслуговування та ремонт комп'ютерної мережі у всіх корпусах і підрозділах університету;
- обслуговування комп'ютерної мережі, поточного адміністрування мережного обладнання і програмного забезпечення комп'ютерної мережі;
- обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення комп'ютерної мережі.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 МКЛ має право:

- порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету;
- порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази перед керівництвом Університету;
- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань застосування технічного і програмного забезпечення в освітньому процесі;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету за погодженням їх керівників до виконання покладених на МКЛ завдань.

3.2 Обов'язки МКЛ:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на МКЛ;
- дотримання вимог чинного законодавства і нормативно-правових документів з охорони праці;
- забезпечення правильності, повноти і належної якості проведення заходів щодо реалізації ІТ-політики Університету;
- збереження персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
- дотримання правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 ВАПЗОП очолює начальник. Структура і штатний розклад МКЛ затверджуються ректором Університету з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.

4.2 На посаду начальника МКЛ призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр).

4.3 Начальник МКЛ несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.

4.4 На період відсутності начальника МКЛ (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена ректором Університету.

5 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

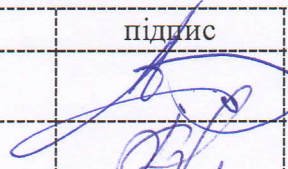
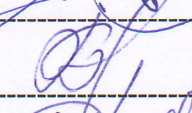
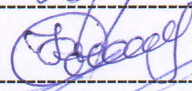
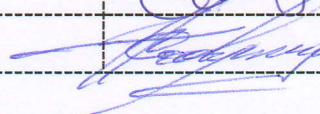
5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій МКЛ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їх компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання - на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2 Під час звернення до працівників МКЛ зобов'язані відреагувати в межах своєї компетенції.

5.3 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції МКЛ.

5.4 Працівники МКЛ можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		Д.М. Марченко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		О.В. Куртова
Начальник юридичного відділу		І.В. Щукіна