

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

Введено в дію наказом ректора

від 15.03.2014 р. № 0217-I

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДОЦЕНТА**

при виконанні працівником університету обов'язків  
керівника студентського центру інформаційних технологій

**Ободяка Віктора Корнелійовича**

*ДТПП – ПВС – 02 / 01*

*Версія 01*

**1 Загальні положення**

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності доцента кафедри комп'ютерних наук (секція інформаційно-комунікаційних технологій) Ободяка В. К., на якого покладаються обов'язки керівника студентського центру інформаційних технологій (далі відповідно – працівник, керівник, СтудЦІТ).

1.2 Обов'язки керівника СтудЦІТ покладаються на одного з працівників університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам; працівник звільняється від виконання таких обов'язків наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Керівник СтудЦІТ безпосередньо підпорядковується вищій посадовій особі відповідно до організаційної структури СумДУ та у порядку, що визначений Положенням про Студентський центр інформаційних технологій, яке ухвалюється вченою радою університету або наказом ректора, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності підрозділу тощо.

1.4 Повноваження керівника СтудЦІТ визначаються у Положенні про Студентський центр інформаційних технологій, що містить, у тому числі повноваження, визначені в цьому ДТПП.

1.5 Керівнику СтудЦІТ безпосередньо підпорядковуються працівники СтудЦІТ у порядку, що визначений Положенням про СтудЦІТ.

1.6 Керівник СтудЦІТ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даним ДТПП.

1.7 Виконання вимог ТПП та ДТПП є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник зобов'язаний:

- розробляти план роботи СтудЦІТ та організувати роботу працівників центру за напрямом діяльності;
- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напрямку діяльності центру, забезпечувати надання працівникам центру методичної допомоги;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції доцента при виконанні працівником університету обов'язків керівника студентського центру інформаційних технологій ДТПІ – ПВС – 02 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- розподіляти обов'язки та завдання між підлеглими працівниками центру;
- складати графік роботи працівників центру та контролювати його виконання, організувати взаємозамінність підлеглих працівників;
- залучати талановитих студентів до вирішення потреб ІТ-підтримки діяльності СумДУ;
- залучати студентів розробляти та впроваджувати ІТ-продукти у діяльність СумДУ, у тому числі для розвитку єдиної інтегрованої інформаційної системи;
- забезпечувати функціонування та супроводження розробленого програмного забезпечення із залучення ІТ-виконавців з лав студентства;
- модернізувати існуючі ІТ-продукти СумДУ з використанням нових інформаційних технологій, що вивчаються студентами для поєднання навчальної діяльності з практичними завданнями, що є однією з форм реалізації дуальної освіти;
- організувати науково-практичні роботи студентів ІТ-спеціальностей по розробці та впровадженню конкретних програмних продуктів у різні напрями діяльності СумДУ для сприяння підвищенню рівня підготовки майбутніх спеціалістів та відповідності принципам практико-орієнтованого навчання;
- виконувати науково-дослідні роботи та гранти за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб, в першу чергу із залученням студентів;
- застосовувати й поширювати форми морального та матеріального заохочення працівників центру;
- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю центру;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;
- відповідати за результати діяльності та звітувати за підсумками діяльності в установленому порядку.
- відповідати за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки в центрі.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, нормативну базу СумДУ в частині виконання визначених завдань та обов'язків, зокрема Постанови Кабміну України “Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної комунальної форми власності” (зі змінами та доповненнями), основи організації праці й управління, основи етики та психології спілкування, правила та норми охорони праці.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

Обов'язки керівника СтудЦІТ покладаються на особу, яка має другий (або прирівняний до нього) рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки, стаж роботи не менше 2 років та/або відповідний досвід.

### **5 Відповідальність**

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків, що передбачені ТПІ та цим ДТПІ.

### **6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ**

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків. При внесенні змін чи доповнень затверджується нова версія ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції доцента при виконанні працівником університету обов'язків керівника студентського центру інформаційних технологій ДТПП – ПВС – 02 / 01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

7.1 Безпосередній керівник при покладанні обов'язків на працівника знайомить його з ДТПП, умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ДТПП складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

7.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ДТПП, а також з новими версіями ДТПП є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

В.О. Любчак

Директор ДРП

Д.Л. Циганюк

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за укладання ДТПП

Н. І. Муліна