

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

М.О. Фролов

« 17 жовтня »

2019



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-ВИРОБНИЧИЙ ВУЗОЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регіональний інформаційно-виробничий вузол Запорізького національного університету (далі – Вузол) є самостійним структурним підрозділом Запорізького національного університету (далі – ЗНУ).

1.2. Вузол ЗНУ має статус інформаційно-виробничого вузла ІВС «Освіта» Міністерства освіти і науки України.

1.3. Вузол створюється, реорганізується, ліквідується рішенням Вченої ради ЗНУ.

1.4. Вузол підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. У своїй діяльності Вузол діє на основі Статуту ЗНУ, цього Положення і в роботі керується Конституцією України, чинними законодавчими актами України, наказами, розпорядженнями, вказівками Міністерства освіти і науки України та ректора університету, Правилами внутрішнього розпорядку ЗНУ.

1.6. Вузол очолює директор, якого призначає і звільняє з посади згідно наказу ректора університету.

1.7. Структура Вузла та штатний розклад затверджуються ректором університету за поданням директора Вузла.

1.8. Вузол має круглу печатку.

### **ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Головне призначення Вузла полягає в зборі, обробці, систематизації інформації, передачі інформації до інформаційно-виробничого вузла ІВС «Освіта», виготовленні пластикових карток студентських та учнівських квитків на основі інформації, що надходить з виробничих баз Центрального вузла ІВС «Освіта», аналізі отриманої інформації.

Основними завданнями Вузла є:

2.1. Забезпечення інформаційного супроводу виготовлення учнівських, студентських квитків, документів про освіту:

2.1.1. Укладення договорів з закладами освіти на виготовлення пластикових карток учнівських та студентських квитків у відповідності до чинного законодавства.

2.1.2. Перевірка та облік установчих документів закладів освіти.

2.1.3. Прийом та перевірка замовлень на виготовлення учнівських, студентських квитків, документів про освіту від закладів освіти.

2.1.4. Зберігання та оновлення даних щодо учнівських, студентських квитків, атестатів про загальну середню освіту, їх власників (студентів, учнів та випускників закладів освіти).

2.1.5. Забезпечення автентичності інформації в базі даних програми «Education» за допомогою електронних підписів.

2.1.6. Формування загального замовлення в електронному та паперовому вигляді та передача до Центрального вузла ІВС «Освіта» для подальшого занесення та оновлення інформації про документи та їх власників у централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України та присвоєння номерів документів.

2.1.7. Прийом інформації від Центрального вузла ІВС «Освіта».

2.2. Виготовлення учнівських та студентських квитків на власній матеріально-технічній базі згідно отриманої інформації.

2.3. Організація обліку, зберігання та видачі виготовлених студентських та учнівських квитків закладам освіти відповідно до замовлень, договорів.

2.4. Здійснення виготовлення різноманітної поліграфічної продукції (документів про освіту державного зразка та додатків до них, академічних довідок, сертифікатів, свідоцтв, перепусток до гуртожитків, читацьких квитків тощо) згідно укладених договорів із закладами освіти.

2.5. Обліковування кількості виготовленої продукції та подача звіту до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

2.6. Надання оперативні довідки щодо окремих документів про освіту та статистичної інформації у відповідності до Закону України «Про інформацію»;

2.7. Забезпечення захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Створення безпечних умов праці, дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки.

### **ІІІ. ПРАВА**



Співробітники Вузла мають право:

- 3.1. На належні умови праці.
- 3.2. Отримувати необхідну для своєї діяльності інформацію від усіх структурних підрозділів університету.
- 3.3. Отримувати необхідну для діяльності Вузла інформацію від закладів освіти регіону усіх рівнів акредитації, з якими укладені договори на надання послуг.
- 3.4. Самостійно формувати замовлення на виготовлення учнівських та студентських квитків тощо.
- 3.5. Постійно підвищувати кваліфікацію.
- 3.6. Користуватися послугами наукової бібліотеки, розмножувальної і обчислювальною технікою.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Співробітники Вузла несуть відповідальність за:

- 4.1. Невиконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2. небезпечний стан робочих місць, незбереження обладнання, приладів тощо.
- 4.3. Незбереження майна та нецільове його використання.
- 4.4. Незбереження печатки, документів суворої звітності.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.
- 4.6. Недотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки
- 4.7. Недотримання вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншого антикорупційного законодавства.
- 4.8. Невиконання вимог законодавства щодо використання державної мови в професійній сфері.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Співробітники Вузла співпрацюють з:

- 5.1. Відділом кадрів з питань виготовлення дублікатів дипломів, додатків до дипломів, студентських квитків, академічних довідок та оформлення документів державного зразка: дипломів та додатків до них, студентських (учнівських) квитків і т.п.
- 5.2. Відділом режимно – секретної роботи, документального забезпечення та архіву з питань звернення громадян щодо видачі архівних довідок та

передруку документів про освіту у зв'язку з допущеними помилками в документах про освіту минулих років.

5.3. Деканатами факультетів з питань збору необхідної інформації щодо друку студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів.

5.4. Структурними підрозділами університету з питань надання їм різноманітних поліграфічних послуг.

5.5. Відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності з питань вартості про надання поліграфічних послуг, друку дипломів, додатків до дипломів та студентських квитків.

5.6. Юридичним відділом з правових питань та оформлення договорів.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



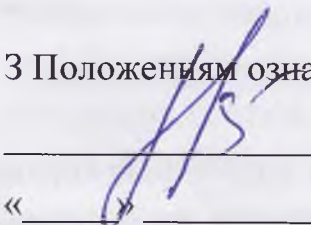
К.Б. Борисов

Положення підготував

Перший проректор

 О.Г. Бондар

З Положенням ознайомена, один примірник отримала

 Л.Г. Комісарова

«» 2019