



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

---

26.01.2021

№059/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании представления начальника управления информатизации,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию прилагаемого положения «Об управлении информатизации ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

2. Считать утратившим силу и не подлежащим применению положение «Об управлении информатизации ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 19.11.2013 №1600/п.

Ректор

С.Н. Бочаров

Начальник УПО

В.В. Назаров



С.Н. Бочаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении информатизации  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление информатизации (далее - УИ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».
- 1.2. Полное наименование: «Управление информатизации ФГБОУ ВО Алтайского государственного университета».
- 1.3. В своей деятельности Управление информатизации руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами Алтайского государственного университета, другими нормативными документами.
- 1.4. Непосредственное руководство деятельностью УИ осуществляет начальник Управления информатизации.

**2. Цель и задачи**

Целью создания УИ является проведение соответствующей современной уровню единой политики в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий в образовательной, научной и административной деятельности Университета. Указанная цель достигается решением следующих задач:

- организации работ по информатизации университета, взаимодействия с подразделениями университета и со сторонними организациями в части решения вопросов информатизации;
- подготовки предложений об объемах финансирования, структуре и штатном расписании подотчетных подразделений в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, об их материально-техническом обеспечении деятельности и размещении, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы сотрудников;
- организации деятельности структурных подразделений, находящихся в оперативном управлении, в соответствии с утвержденной структурой;
- осуществления оперативного взаимодействия по информатизации образовательной и научной деятельности с управлениями и подразделениями Минобрнауки РФ, Правительства Алтайского края, Администрации г. Барнаула и других городов, и районов края, другими организациями;
- формирования перспективных и текущих планов и мероприятий университета по участию университета в международных научно-технических программах, проектах, грантах в области информатизации;
- формирования перспективных и текущих планов работ и мероприятий университета по информатизации учебного процесса;

- формирования перспективных и текущих планов работ по обеспечению работ, связанных с новыми информационными технологиями, работ по прокладке телекоммуникаций и линий электропитания для обеспечения функционирования, и развития компьютерного парка университета;
- подготовки предложений по развитию материально-технической базы информатизации, формированию единой информационной политики университета; подготовки раздела «Информатизация» в годовой отчет администрации университета;
- организации мероприятий по охране труда и технике безопасности, обеспечения внутреннего распорядка в подведомственных подразделениях;
- организации работы по информатизации и автоматизации всей системы менеджмента университета.

### **3. Права и обязанности**

#### **3.1. УИ имеет право:**

- запрашивать и получать от всех подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на УИ задач;
- вносить предложения и рекомендации органам управления университета и должностным лицам университета в целях реализации задач, возложенных на УИ;
- привлекать к своей деятельности сотрудников университета и других организаций на условиях совместительства или на контрактной основе;
- использовать имущество и инфраструктуру университета в целях своей деятельности;
- проводить исследовательские, аналитические, проектные, монтажные и хозяйственные работы по программам и договорам с внешними и внутренними (подразделения университета) заказчиками;
- вести внебюджетную деятельность.

#### **3.2. УИ обязано:**

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом и другими нормативными актами университета;
- своевременно выполнять задачи, вытекающие из настоящего Положения;
- представлять отчетность о своей деятельности ректору университета (ректорату).

### **4. Структура и функции**

#### **4.1. Структура УИ:**

- 4.1.1. Отдел развития онлайн обучения;
- 4.1.2. Общий отдел;
- 4.1.3. Отдел создания медиаконтента и технической поддержки пользователей;
- 4.1.3.1. Сектор создания медиаконтента;
- 4.1.4. Отдел телекоммуникаций;
- 4.1.5. Отдел корпоративных информационных систем;
- 4.1.6. Отдел веб-технологий;
- 4.1.7. Отдел информационных технологий и инноваций в образовании;

#### 4.1.8. Отдел защиты информации.

### **4.2. Функции УИ:**

#### 4.2.1. Отдел развития онлайн обучения:

- организация и координация деятельности подразделений университета по разработке и созданию информационно-дистанционного обучения;
- формирование системы поддержки образовательного процесса на основе новых информационно-дистанционных технологий;
- развитие и внедрение технологической базы дистанционного обучения; технологическое и информационное обеспечение инфраструктуры системы дистанционного образования;
- поддержка системы дистанционного обучения университета;
- разработка и создание электронных образовательных ресурсов;
- развитие образовательного портала университета.

#### 4.2.2. Общий отдел:

- ведение приема и передачи, поступающей в УИ корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессе выработки управленческих решений;
- организация прохождения поступившей в УИ корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений от руководства до исполнителей в установленном порядке;
- осуществление контроля над правильным оформлением документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- ведение обработки и отправки исходящей корреспонденции;
- осуществление оформления проектов приказов, распоряжений;
- организация оперативного доведения до начальника УИ и исполнителей приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов и прочей документации;
- осуществление материально-технического и организационного обеспечения для выполнения возложенных на УИ задач и функций;
- организация работ по учету и паспортизации компьютерного оборудования и средств вычислительной техники;
- обработка квартальных, годовых и срочных заявок подразделений университета на приобретение вычислительной, копировально-множительной техники и оборудования связи, организации закупок и перераспределения компьютерного оборудования (совместно с проректором по экономике и стратегическому развитию);
- подготовка договоров на приобретение товаров, оказание услуг для согласования и заключения;
- оформление платежных документов, передача на подпись руководителю, в оплату;
- составление ежегодных статистических отчетов.

#### 4.2.3. Отдел создания медиаконтента и технической поддержки пользователей:

- диагностика и ремонт компьютерного оборудования;

- гарантийное и послегарантийное сервисное обслуживание компьютерного оборудования и средств вычислительной техники;
- поддержка вычислительной техники и программного обеспечения общеуниверситетских подразделений;
- замена расходных материалов оргтехники и средств вычислительной техники;
- монтаж и техническое обслуживание корпусных локальных сетей;
- монтаж, наладка и эксплуатация локальных сетей и сетей подразделений;
- хозяйственное обеспечение деятельности УИ;
- организация диспетчерской службы;
- инсталляция и настройка лицензионных программ общего назначения;
- антивирусные мероприятия в корпоративной сети университета.

#### 4.2.3.1. Сектор создания медиаконтента:

- организация проведения съемочного процесса по заданиям подразделений университета;
- техническое сопровождение мероприятий в оффлайн и онлайн формате;
- подготовка медиаконтента по заданиям подразделений университета;
- проведение съемочных работ по заданиям подразделений университета (фото-видео сопровождение мероприятий, съемка видеолекций, видеороликов и др.);
- монтаж видеороликов по заданиям подразделений университета;
- техническое сопровождение публикации готового медиаконтента.

#### 4.2.4. Отдел телекоммуникаций:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области защиты информации;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам защиты информации;
- удовлетворение потребности университета по работе в сети Интернет;
- поддержка работоспособности и развития корпоративной сети университета (внутренний сервис-провайдинг);
- управление магистральными каналами;
- управление корпоративной сетью;
- проектирование межкорпусных соединений и каналов проектирование каналов связи до региональных операторов связи;
- предоставление сетевых сервисов;
- организация и проведение мероприятий по информационной безопасности корпоративной сети;
- проектирование и разработка технических проектов развития новых информационных технологий по планам, согласованным с руководством университета;
- техническая экспертиза проектов в области информационных технологий;
- участие в перспективном планировании и анализе состояния информационных технологий в университете;

- организация и осуществление доступа пользователей в Интернет через общеуниверситетские компьютерные классы и компьютерные классы факультетов;
- техническое и программное сопровождение информационных серверов;
- испытание и тестирование средств новых информационных технологий;
- цифровая телефония;
- организации работы по обеспечению подразделений университета фиксированной телефонной связью;

#### 4.2.5. Отдел корпоративных информационных систем:

- управление проектами и работами отдела, определение целей, постановка задач для сотрудников;
- сопровождение и администрирование корпоративных информационных систем;
- организация процесса обработки инцидентов, проблем и изменений ПО и ИС;
- подготовка предложений по развитию прикладного программного обеспечения информационных технологий;
- консультационное обслуживание сотрудников структурных подразделений по составу и способам работы с корпоративными базами данных;
- обучение пользователей навыкам эксплуатации баз данных и поиска информации, содержащейся в этих базах;
- подготовка предложений по приобретению прикладного программного обеспечения, способствующих повышению эффективности работы подразделений университета.

#### 4.2.6. Отдел веб-технологий:

- техническое, программное и административное сопровождение официального веб-сервера и хостинг-серверов университета;
- разработка и сопровождение программного комплекса представления информации на сайтах официального веб-сервера университета;
- разработка и сопровождение программного комплекса «Личный кабинет студента и преподавателя», «Личный кабинет абитуриента»;

#### 4.2.7. Отдел информационных технологий и инноваций в образовании:

- эксплуатация и поддержка общеуниверситетских компьютерных классов;
- установка и настройка программного обеспечения в компьютерных классах;
- поддержка единой корпоративной учетной записи обучающихся;
- консультирование пользователей корпоративной компьютерной сети по вопросам использования университетских информационных сервисов;
- обеспечение работы телефонной горячей линии по вопросам доступа к информационным сервисам и их использования;
- внедрение цифровых инновационных решений в образовательный процесс в университете;
- взаимодействие с поставщиками по вопросам проведения гарантийного ремонта компьютерной техники;
- осуществление мелкосрочного ремонта компьютерной техники в общеуниверситетских компьютерных классах, подготовка заявок на приобретение комплектующих и запасных частей;

- взаимодействие с бюро расписания по вопросам составления расписания в общеуниверситетских компьютерных классах;
- поддержка центров, коллективов и мероприятий работающих на площадках общеуниверситетских компьютерных классов: Ситуационный центр по наблюдению за проведением государственной итоговой аттестации в Алтайском крае, Приемная комиссия (в летний период), Центр сдачи экзаменов по английскому языку TOEFEL и т.д.
- проведение образовательных мероприятий по тематике информационных сервисов, используемых в университете.

#### 4.2.4. Отдел защиты информации:

- организация работ по защите информации, содержащей государственную или коммерческую тайну, а также персональные данные работников и обучающихся от несанкционированного доступа;
- обеспечение соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области защиты информации;
- выполнение работ по распространению, внедрению средств криптографической защиты информации, в том числе средств электронной подписи;
- проведение обучения пользователей СКЗИ правилам работы с ними;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам защиты информации, подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы защиты информации в университете;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- выполнение работ по созданию, выдаче, хранению сертификатов ключей проверки электронных подписей лицам, обратившимся за их получением;
- аннулирование выданных сертификатов ЭП в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством;
- ведение реестра выданных и аннулированных сертификатов ЭП (далее - реестр сертификатов);
- обеспечение доступа к информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- создание по обращениям заявителей ключей электронных подписей и ключей проверки электронных подписей;
- проведение проверки электронных подписей по обращениям заявителей;
- решение иных задач в части защиты информации в соответствии с целями университета.

## 5. Руководство и организация деятельности

5.1. Руководителем Управления информатизации Алтайского государственного университета является его начальник, который назначается приказом ректора,

имеющий опыт организаторской работы и опыт работы в области информатизации не менее 5 лет.

5.2. Начальник УИ отвечает за деятельность вверенных подразделений и осуществляет:

- планирование, организацию, координацию и контроль деятельности подразделений УИ в выполнении их целей, задач и функций;
- подготовку предложений на ректорат, Ученый совет университета по направлению деятельности УИ;
- организует взаимодействие подразделений для выполнения производственной деятельности и производственных заданий;
- внесение предложений руководству университета об объемах финансирования, структуре и штатном расписании УИ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности и размещении Управления, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы сотрудников;
- составление должностных инструкций сотрудников УИ;
- организацию ежегодной плановой отчетности УИ в целом и его подразделений;
- подготовку и представление сведений по запросам органов управления образованием;
- управление внебюджетной деятельностью УИ;
- планирование и контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств УИ;
- организацию информационного, материально-технического и методического обеспечения работы подразделений УИ;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- мероприятий по охране труда и технике безопасности в подразделениях УИ.

5.3. В служебные обязанности начальников отделов УИ входят:

- организация планирования и работы непосредственно подчиненных им подразделений, непосредственное руководство их работой;
- отчетность перед начальником УИ и представление статистики по его запросам;
- внесение предложений о закупке оборудования в подведомственных им подразделениях и организация работ по введению оборудования в эксплуатацию;
- формирование предложений по деятельности УИ;
- организация надежной, безаварийной работы средств новых информационных технологий в подчиненных им подразделениях;
- организация надежной, безаварийной работы средств новых информационных технологий в подразделениях университета закрепленных за соответствующим отделом;
- выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в подчиненных подразделениях.

5.4. Структура и состав персонала УИ формируется в соответствии со штатным расписанием университета. В состав УИ входят штатные сотрудники и совместители. На период проведения проектных, научно-исследовательских и



иных видов работ в состав УИ принимаются специалисты по трудовым соглашениям (контрактам). В рамках внебюджетной деятельности, УИ организует временные научные коллективы (ВНК) в соответствии с действующим в Университете порядком.

## **6. Экономические основы деятельности**

6.1. Основная деятельность УИ осуществляется за счет средств, выделяемых из субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) университета, а также собственных средств университета (централизованные отчисления). В состав расходов на содержание УИ включаются: фонд оплаты труда штатных сотрудников и совместителей (основной, в соответствии со штатным расписанием, и дополнительной - в виде доплат и надбавок), расходы на содержание помещений, приобретение, ремонт и эксплуатацию оборудования, приобретение программных средств, оплаты договоров, расходных материалов, литературы, методических материалов и информационных ресурсов. Расходы на содержание УИ выделяются в смете университета отдельной строкой.

6.2. УИ осуществляет деятельность, приносящую доход сверх выделенных ему бюджетных лимитов. К ней относятся:

- деятельность по научным, научно-техническим и хозяйственным договорам;
- оказание платных услуг населению в соответствии с уставом университета;
- организация и проведение компьютерных курсов.

6.3. Дополнительные источники получения дохода:

- средства, поступившие от сторонних организаций;
- оплата дополнительных работ, выполненных по заказам для подразделений и служб университета за счет их субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и собственных средств;
- средства от хозрасчетной деятельности УИ.

6.4. Денежные средства, полученные УИ от указанных видов деятельности (собственный доход), расходуются в соответствии со сметами, разработанными в соответствии с действующими в университете нормами и правилами и утвержденными ректором университета. УИ производит отчисления от собственного дохода в фонд централизованных отчислений университета.

6.5. Договоры и заказы оформляются в соответствии с нормативными актами и правилами, действующими в Алтайском государственном университете.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора.

7.2. Изменения целей и задач, прав и обязанностей, структуры и экономических основ деятельности УИ отражаются в дополнении к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора.

7.3. Реорганизация и ликвидация УИ осуществляется в соответствии с приказом ректора.