

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информатизации
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее - УИ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

1.2. 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.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью УИ осуществляет начальник управления информатизации.

1.4. Начальник УИ подчиняется непосредственно проректору по цифровой трансформации и медиакоммуникациям.

2. Цель и задачи

Целью создания УИ является проведение соответствующей современному 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 в лице начальника 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 утверждается штатным расписанием.

4.2. Функции УИ:

- 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.
- диагностика и ремонт компьютерного оборудования;
- гарантийное и послегарантийное сервисное обслуживание компьютерного оборудования 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 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.
- поддержка вычислительной техники и программного обеспечения общеуниверситетских подразделений;
- замена расходных материалов оргтехники и средств вычислительной техники;
- организация диспетчерской службы;
- инсталляция и настройка лицензионных программ общего назначения;
- антивирусные мероприятия в корпоративной сети университета.
- 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;
- 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»;
- 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 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 TOEFL и т.д.
- проведение образовательных мероприятий по тематике информационных сервисов, используемых в университете.
- организация работ по защите информации, содержащей государственную или коммерческую тайну, а также персональные данные работников и обучаемых 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;
- автоматизация расчета заработной платы сотрудников университета;
- автоматизация ведения штатного расписания для планово-финансового управления университета;
- автоматизация управления кадрами в университете;
- автоматизация планирования, бюджетирования и анализа исполнения смет бюджетной и внебюджетной деятельности университета;
- автоматизация учета и контроля закупок в соответствии с Федеральным законодательством РФ;
- консультационная помощь финансовым и учетным подразделениям.
- участвует в формировании Программ стратегического развития и иных программ развития Университета и его структурных подразделений в соответствии с приоритетными направлениями развития Университета в пределах компетенции отдела;
- готовит обоснование объемов и направлений бюджетного финансирования, привлечения внебюджетных источников финансирования в пределах компетенции отдела;
- обобщает практику применения (мониторинг) законодательства, нормативных актов в установленной сфере деятельности, также вносит предложения по их исполнению в пределах компетенции отдела;

- организует стратегическое планирование в формате комплексных программ, планов, проектов и других мероприятий, направленных на реализацию Управлением информатизации Программы развития Университета;
- осуществляет оценку стратегической целесообразности проектов, реализуемых Управлением информатизации в рамках Программы развития Университета в пределах компетенции отдела;
- осуществляет координацию и контроль исполнения Управлением информатизации стратегических программ и проектов в рамках Программы развития Университета в пределах компетенции отдела.
- осуществляет мониторинг передового опыта развития университетов в сфере информационных технологий и цифровой трансформации университетов в пределах компетенции отдела;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям университета по вопросам реализации стратегических программ и проектов.
- организует взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями реального сектора экономики в рамках деятельности отдела;
- участвует в разработке соглашений, договоров и контрактов, заключаемых Университетом по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также формировании технических заданий в пределах компетенции отдела;
- рассматривает и осуществляет экспертную оценку документов: проектов нормативных правовых актов, планов, программ, иных актов документов, поступивших в Управление информатизации, готовит по ним заключения в части вопросов, входящих компетенцию отдела;

5. Руководство и организация деятельности

5.1. Руководителем управления информатизации является его начальник, который назначается приказом ректора по представлению проректора по цифровой трансформации и медиакоммуникациям, имеющий 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 деятельности УИ проректору по ЦТиМ;
- организует взаимодействие подразделений для выполнения производственной деятельности и производственных заданий;
- внесение предложений проректору по ЦТиМ 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 подразделений университета и внешних органов и организаций;
- 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.

6. Экономические основы деятельности

6.1. Финансирование УИ осуществляется за счет средств, выделяемых из субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) университета, а также за счет доходов от приносящей доход деятельности.

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 приказом ректора.