

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 19.08.2024 08:39:55
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998095d366b1ac1836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-1.18-22

Положение об Управлении информатизации

Редакция №1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. М. Косенок

(подпись)

«23» июня 2022 г.



Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПСП-1.18-22


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. проректора по цифровизации	Даниленко И.Н.	<i>(подпись)</i>	21.06.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>(подпись)</i>	21.06.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>(подпись)</i>	14.06.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник управления по информатизации	Порошин А.В.	<i>(подпись)</i>	14.06.2022
--	--------------	------------------	------------

г. Surgut - 2022

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.18-22	
		Положение об Управлении информатизации	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление, УИ) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – Управление информатизации, сокращённое – УИ.

1.3. Управление создано 01.09.2014 по приказу ректора №2256/к.

1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Управлением осуществляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по цифровизации. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:


- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.1 «Автоматизированная обработка персональных данных»;
- СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда»;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Управления организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Управления, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Управления его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Управления:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.18-22	
		Положение об Управлении информатизации	Редакция №1 стр. 3 из 8

- обеспечение функционирования и бесперебойной работы электронных вычислительных машин (далее – ЭВМ), оргтехники, программного обеспечения, установленного на ЭВМ;
- развитие информационных технологий (далее – ИТ) инфраструктуры Университета;
- содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета за счет использования ИТ в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения.

2.2. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования;
- обеспечение бесперебойной связи;
- модернизация и расширение структурированной кабельной сети (далее – СКС) Университета;
- увеличение вычислительных ресурсов центра обработки данных (далее – ЦОД) Университета под устанавливаемые цели и задачи;
- оптимизация использования и доступности для образовательного процесса вычислительных ресурсов ЦОД Университета;
- техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете;
- внедрение ИТ в структурных подразделениях Университета;
- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3. Структура Управления

3.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

3.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, которые распределены между структурными подразделениями, входящими в структуру Управления.

3.3. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:


- отдел телекоммуникационных систем;
- отдел информационных ресурсов;
- отдел сопровождения компьютерной техники;
- отдел сопровождения мультимедиа оборудования.

4. Функции и полномочия


4.1. Управление является организационно-методическим центром Университета по организации, консультированию и техническому сопровождению деятельности структурных подразделений Университета в сфере ИТ.

4.2. Управление участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 2.5. Прием обучающихся;
- 4.2.2. Управление электронными ресурсами;
- 5.2. Управление инфраструктурой и производственной средой;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.18-22	
		Положение об Управлении информатизации	Редакция №1 стр. 4 из 8

- 5.4. Управление информационной средой;
 - 5.9. Управление закупками;
 - 5.10. Управление материально-технической базой.
 - 5.11. Техническое обслуживание и ремонт информационно-вычислительной техники.
- 4.3. При выполнении поставленных задач Управление выполняет следующие функции:
- 1) В рамках выполнения задачи «Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения»:
 - организация сопровождения программных продуктов самостоятельно, либо силами сторонних организаций на основе заключенных договоров;
 - ремонт и обслуживание компьютерной техники;
 - организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
 - установка и сопровождение базового и специализированного программного обеспечения в лабораториях и структурных подразделениях Университета;
 - внедрение современных технических средств защиты.
 - 2) В рамках выполнения задачи «Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов»:
 - анализ потребностей структурных подразделений Университета в программном и аппаратном обеспечении;
 - поиск и внедрение свободно распространяемого программного обеспечения взамен проприетарного, где это возможно;
 - перераспределение техники и лицензий на программное обеспечение.
 - 3) В рамках выполнения задачи «Проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования»:
 - списание и утилизация компьютерной техники;
 - приобретение и техническое сопровождение компьютерной техники.
 - 4) В рамках выполнения задачи «Обеспечение бесперебойной связи»:
 - анализ потребностей структурных подразделений Университета в телефонной связи;
 - установка телефонных аппаратов;
 - подготовка документации для заключения договоров на предоставление телекоммуникационных услуг и телефонной связи;
 - сопровождение IP телефонии.
 - 5) В рамках выполнения задачи «Модернизация и расширение СКС Университета»:
 - анализ потребностей в проводной и беспроводной сети на корпусах Университета;
 - монтаж СКС своими силами или с привлечением подрядчиков.
 - 6) В рамках выполнения задачи «Увеличение вычислительных ресурсов ЦОД Университета»:
 - приобретение и техническое сопровождение серверов и активного сетевого оборудования;
 - реорганизация вычислительных мощностей ЦОД Университета.
 - 7) В рамках выполнения задачи «Оптимизация использования и доступности для образовательного процесса вычислительных ресурсов ЦОД Университета»:
 - ввод в строй необходимых информационных систем своими силами либо с привлечением подрядчиков;
 - администрирование информационных систем;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.18-22	
		Положение об Управлении информатизации	Редакция №1 стр. 5 из 8

– автоматизация бизнес-процессов и помощь в автоматизации образовательных процессов своими силами либо с привлечение подрядчиков.

8) В рамках выполнения задачи «Техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете»:

- техническое оснащение аудиторий стационарным мультимедиа оборудованием;
- установка мобильных мультимедиа комплектов;
- приобретение, обслуживание и ремонт мультимедиа оборудования;
- техническое и мультимедийное сопровождение учебного процесса, внеучебных мероприятий, конференций, выставок, совещаний и прочих мероприятий, проводимых на территории Университета.

9) В рамках выполнения задачи «Внедрение ИТ в структурных подразделениях Университета»:

- администрирование информационных систем;
- доработка своими силами, либо с привлечением сторонних организаций информационных систем.

10) В рамках выполнения задачи «Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием»:

- контроль за лицензионной чистотой используемого программного обеспечения.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Управления.

4.5. Начальник и работники Управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:


- разрабатывать и вносить проректору по цифровизации, начальнику Управления предложения, относящиеся к компетенциям Управления;
- получать необходимую информацию для организации работ связанных с работой компьютерной техники, программного обеспечения, проводимых мероприятий, работой в глобальных и локальных вычислительных сетях у обучающихся, преподавателей, заведующих кафедрами, директоров институтов, и прочих работников Университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на Управление функций;
- вести переписку с различными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях.

5. Ответственность

5.1. Управление и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.18-22	
		Положение об Управлении информатизации	Редакция №1 стр. 6 из 8

- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Управления;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Управления;
- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме) или неисполнение функций Управления;
- неэффективную организацию работы Управления, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- недостоверную информацию о состоянии работы Управления.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. Взаимоотношение и связи подразделения

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Управление взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения. 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты по запросу; – служебные записки через приемную.
Проректор по цифровизации	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – предложения по плану работы УИ. 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёты о работе УИ; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – планы работы УИ.
Все структурные подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую УИ. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки через диспетчерскую УИ; – система электронного документооборота (Автоматизированная система приема заявок).
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников Управления к дисциплинарной ответственности.
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.

