

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНО

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

Решением и.о. ректор от «01»
декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении информатизации

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации – (далее Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Университет), действует на основании настоящего Положения, которое регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Управление подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности – первому проректору, который координирует и контролирует его деятельность.

1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.5. В структуру Управления по направлениям деятельности входят отделы:

-отдел программно-технического сопровождения учебного процесса (ОПТС УП);

-отдел сетевых технологий и телекоммуникаций (ОСТТ);

-отдел автоматизированных систем управления высшим учебным заведением (ОАСУ ВУЗ);

- отдел информационных ресурсов (ОИР);
- отдел материально-технического обеспечения (ОМТО).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

- подготовка и реализация мероприятий по информатизации и компьютеризации, развитию и обслуживанию систем связи и телефонизации вуза, согласно Программы развития опорного вуза, Концепции информатизации Университета и приказам ректора;
- обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности необходимыми средствами вычислительной техники и программным обеспечением, информационными электронными ресурсами, системами сбора, хранения, защиты и передачи информации;
- повышение профессионального уровня сотрудников, изменение качества и увеличение производительности труда профессорско-преподавательского состава, сотрудников УНИД и других служб Университета, повышение комфортности и привлекательности труда за счет внедрения информационных технологий и обеспечения доступа к информационным системам профессиональной информации;
- содействие улучшению качественных характеристик и повышению роли и укреплению авторитета Университета как регионального центра образования, науки и культуры.

2.2. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере информационных технологий.

3. Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

- осуществляет сбор и анализ данных о наличии, состоянии и потребностях подразделений Университета в средствах вычислительной, копировально-множительной техники, программно-технических комплексах, офисном оборудовании, оборудовании для телефонии, комплектующих и расходных материалах к ним;
- обеспечивает планирование, заказ, доставку и распределение необходимых материально-технических ресурсов, связанных с ИТ-инфраструктурой, в соответствии с утверждённым Планом материально-технического обеспечения Университета;
- ведет необходимый учет средств вычислительной техники, копировально-множительной техники, программно-технических комплексов, программного обеспечения и других технических средств материально-технического обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- анализирует целесообразность использования средств вычислительной техники в учебном процессе, научных исследованиях, управлении Университетом и предлагает перечень мероприятий по

повышению эффективности использования СВТ, модернизации или перераспределению оборудования, ремонту, списанию или передаче;

- выполняет техническое обслуживание средств вычислительной и копировально-множительной техники, программно-технических комплексов, оборудования телефонии и другого оборудования и ремонт, замену комплектующих, установку необходимого системного, прикладного программного обеспечения, его настройку и отладку, обучение и консультации пользователей по работе со средствами вычислительной и копировально-множительной техники и программным обеспечением;

- организует процесс по заправке картриджей копировально-множительной техники;

- сопровождает учебный процесс в компьютерных классах:

- а) предоставляет исправные средства вычислительной техники и программно-технические комплексы, с установленным программным обеспечением;

- б) обеспечивает условия, соответствующие требованиям охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

- оказывает консультационные услуги и необходимую помощь при организации и проведении учебных занятий;

- устанавливает и сопровождает по заданию заведующих кафедрами и сотрудников УНИД программное обеспечение для обеспечения учебного процесса и научных исследований;

- по согласованию с администрацией Университета принимает участие в проектной деятельности, оказании платных услуг и других коммерческих проектах;

- участвует в разработке, согласовывает и реализует проекты по созданию компьютерных классов, телефонно-коммуникационных систем, внедрению телекоммуникационных средств, средств связи, средств телефонии и средств доступа в Интернет, программно-технических комплексов, средств защиты доступа и др.;

- осуществляет мониторинг новинок на рынке сфере информационных технологий по предоставлению справочно-правовых и справочно-информационных систем, программного обеспечения, средств защиты и средств вычислительной техники;

- участвует в семинарах, конференциях, выставках в сфере применения новых информационных технологий, программного обеспечения, средств вычислительной техники и технических средств обучения в образовании, по итогам которых готовит аналитические материалы и технические предложения;

- направляет сотрудников на курсы повышения квалификации, организует и проводит семинары и учебные курсы для сотрудников Университета, других категорий лиц, с целью повышения квалификации и обучения;

- содействует развитию дистанционного обучения, развитию библиотечно-информационных технологий, внедрению специализированного

программного обеспечения, созданию электронного каталога, электронных учебников, электронной библиотеки и обеспечению доступа к различным электронным информационным ресурсам с учётом требований законодательства Российской Федерации и норм Международного права;

- администрирует серверное хозяйство, устанавливает правила доступа к базам данных, порядок работы в сети, доступ к сети Интернет, использование электронной почты, ведет отчётность и несет ответственность за работу телекоммуникационной сети в целом;

- осуществляет деятельность по созданию, хранению, резервному копированию, защите и развитию баз данных и управлению ими;

- внедряет и сопровождает программное обеспечение автоматизированных систем управления высшим учебным заведением;

- оказывает техническую поддержку и консультационную поддержку по внедрению программного обеспечения в учебных и структурных подразделениях Университета;

- разрабатывает, администрирует и обеспечивает наполнение контентом web-сайта Университета;

- формирует планы и ведет отчетность по информатизации Университета, системам связи и телефонии;

- контролирует и обеспечивает исполнение законодательства РФ в области информационных технологий.

3.2. Функции отделов:

3.2.1. Отдел программно-технического сопровождения учебного процесса:

- администрирует серверное хозяйство, устанавливает правила доступа к базам данных, порядок работы в сети, доступ к сети Интернет, использование электронной почты, ведет отчётность и несет ответственность за работу телекоммуникационной сети Университета;

- обеспечивает обслуживание персональных компьютеров (ПК) в учебном процессе и научных исследованиях;

- внедряет, устанавливает и сопровождает программное обеспечение на ПК, применяемых в учебном процессе и научных исследованиях;

- обеспечивает управление лицензиями прикладного и системного ПО общего и учебного назначения;

- организует и контролирует общую лицензионную политику в области программного обеспечения Университета;

- осуществляет техническое обслуживание ПК компьютерных классов;

- осуществляет техническое сопровождение web-сайта КГУ, ИС СДО, ИС библиотеки Университета, корпоративной почты, приемной кампании;

- обеспечивает настройку защищенных каналов связи (ФИС ЕГЭ, ФРДО и т.д.);

- осуществляет сбор и первичную обработку отчётной и статистической информации по применению информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;

– участвует в организации учебного процесса с применением программно-технических комплексов;

– контролирует и несёт ответственность за исполнение законов Российской Федерации в области информационных технологий;

– выполняет работы по вводу-выводу информации, тестированию, установке и обслуживанию средств вычислительной техники;

– консультирует пользователей по правилам работы с ПК и другими устройствами, соблюдению требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; проводит анализ состояния парка средств вычислительной техники и программно-технических комплексов;

– разрабатывает предложения о приобретении комплектующих, участвует в подготовке конкурсов по закупке средств вычислительной техники и программного обеспечения, отвечает за обоснованность предложений по закупке программного обеспечения общего, учебного и научного назначения и средств вычислительной техники для нужд учебного процесса и научных исследований;

– формирует планы работы, их качественное исполнение, несёт ответственность за предоставление своевременной, достоверной информации о выполненной работе и других данных за отчётный период;

– отвечает за организацию защиты информации, конфиденциальность данных и соблюдение законодательства РФ в области ИКТ.

3.2.2. Отдел сетевых технологий и телекоммуникаций:

– обслуживает телекоммуникационную сеть Университета, средства связи, телефонную сеть;

– обеспечивает проектирование, монтаж, наладку и обслуживание телекоммуникационного оборудования и каналов связи телекоммуникационной сети Университета и телефонной сети, программно-технических комплексов;

– осуществляет настройку телефонных станций и сопутствующего оборудования;

– осуществляет настройку рабочих станций и консультации пользователей о порядке и правилах работы в телекоммуникационной сети, производит установку системного и пользовательского программного обеспечения на компьютерах, подключенных к телекоммуникационной сети;

– обеспечивает доступ в сеть Интернет, взаимодействует с провайдерами и поставщиками услуг по организации каналов передачи данных;

– осуществляет учёт и анализ применения информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе, научной деятельности и управлении Университета;

– обеспечивает монтаж, наладку и работоспособность программно-технических комплексов в учебном процессе, научных исследованиях и при организации публичных мероприятий в Университете или по заданию руководства на других территориях;

– участвует в формировании технического задания при организации закупок и отвечает за обоснованность заказа телекоммуникационного оборудования, оборудования для телефонии, программно-технических комплексов, другого электронного оборудования, системного и специализированного программного обеспечения для развития и модернизации телекоммуникационной сети;

– формирует планы работы, их качественное исполнение, обеспечивает предоставление своевременной, достоверной информации о выполненной работе и других данных за отчётный период.

3.2.3 Отдел автоматизированных систем управления высшим учебным заведением:

– разрабатывает и внедряет проекты и задачи автоматизированного управления хозяйственной, учебной и научной деятельностью Университета;

– определяет необходимый перечень систем автоматизации, внедряет, обеспечивает отладку и сопровождение соответствующего программного обеспечения подсистем автоматизированных систем управления Университетом на выбранной платформе;

– осуществляет поддержку в рабочем состоянии необходимых информационных баз данных и их защиту, отвечает за работу системы электронного взаимодействия с организациями, электронных подписей руководителей и ответственных лиц и соблюдение законодательства в сфере информационных технологий;

– формирует планы работы отдела, их качественное исполнение, несёт ответственность за предоставление своевременной, достоверной информации о выполненной работе и других данных за отчётный период.

3.2.4. Отдел информационных ресурсов:

– создает структуру и осуществляет сопровождение и техническое заполнение web-сайта Университета;

– осуществляет техническое и информационное сопровождение приемной комиссии;

– обеспечивает работу технической поддержки управления информатизации Университета;

– создает технические задания по проектированию информационных систем Университета;

– обеспечивает интеграцию информационных систем Университета с внешними информационными системами;

– осуществляет информационную поддержку внедрения информационных систем Университета;

– консультирует и обучает пользователей ПО;

– формирует планы работы, их качественное исполнение, несёт ответственность за предоставление своевременной, достоверной информации о выполненной работе за отчётный период.

3.2.5. Отдел материально-технического обеспечения:

– обеспечивает сбор и анализ информации по обеспечению структурных подразделений Университета средствами вычислительной

- техники, копировально-множительной аппаратурой, программно-техническими комплексами и комплектующими и расходными материалами;
- осуществляет хранение и распределение приобретенной компьютерной техники;
 - проводит инвентаризацию компьютерной техники, ведет учет размещения и движения материальных ценностей;
 - составляет отчеты и планы материально-технического обеспечения, пополняемость складского запаса расходных материалов и комплектующих;
 - обеспечивает выполнение ремонтных работ, послегарантийное техническое обслуживание, контроль гарантийного обслуживания поставщиками компьютерной техники;
 - оказывает содействие при списании и утилизации компьютерной и другой электронной техники, оборудования для телефонии;
 - формирует планы работы, их качественное исполнение, несёт ответственность за предоставление своевременной, достоверной информации о выполненной работе за отчётный период.

4. Права и обязанности

Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;
- 4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;
- 4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;
- 4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;
- 4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

Работники Управления обязаны:

- 4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- 4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- 4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;
- 4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать

все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Управления подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует деятельность Управления.

5.2. Начальник Управления:

Руководит деятельностью Управления, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

Организует работу отделов Управления, осуществляет контроль за их деятельностью;

Дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

5.3. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.4. Начальник отдела:

Руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.5. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.6. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией;

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Управления несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

7.3. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.