

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ВГУИТ
протокол № 7 от 29.03.2018 г.

И.о. ректора ВГУИТ

Е.Д. Чертов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПП ВГУИТ 3.2.1400 - 2018

РАЗРАБОТАНО управлением информационных технологий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ начальник УИТ А.П. Попов

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.1400.01 - 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2023 г.

Воронеж

1. Общие положения

1.1 Управление информационных технологий является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий». Создано в 1993 по решению ученого совета Университета (Прежнее название – Центр новых информационных технологий).

Полное наименование – Управление информационных технологий.

Сокращенное наименование – УИТ.

Место расположения подразделения – ВГУИТ, 394036, г. Воронеж, пр-т Революции, 19, код подразделения - 14, ауд. 140, 151, 145, 130, 30, 32, 026, 341, 343.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Основной целью деятельности УИТ является осуществление на профессиональном уровне развития и использования информационных технологий в университете. Кроме этого УИТ осуществляет общее методическое руководство подразделениями университета, работающими в указанной области.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2. Основные задачи

Задачи подразделения:

2.1 Координация деятельности кафедр и структурных подразделений университета в области информационных технологий.

2.2 Адаптация, внедрение и сопровождение системного программного обеспечения в университете.

2.3 Внедрение АОС (автоматизированных обучающих систем), АКС (автоматизированных контролирующих систем), АИС (автоматизированных информационных систем) в университете совместно со структурными подразделениями. Сопровождение эксплуатации систем.

2.4 Разработка программного обеспечения для использования его в учебном процессе и научно-исследовательской работе.

2.5 Предоставление машинного времени в компьютерных классах общего пользования кафедрам и структурным подразделениям по их заявкам для решения задач учебного процесса, научно-исследовательской работы (НИР) и эксплуатации информационных систем ВГУИТ.

2.6 Организация технического обслуживания средств вычислительной техники (СВТ) УИТ и университета.

2.7 Создание узловой информационно-коммуникационной инфраструктуры университета.

2.8 Блокирование доступа к противозаконным ресурсам в сети Интернет, связанным с терроризмом, экстремизмом, наркотиками, а также к информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся и т.д.

2.9 Проведение консультаций, оказание информационных услуг учреждениям науки и образования региона в области научно-информационных технологий.

2.10 Осуществление других видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3. Функции подразделения

В соответствии с задачами УИТ выполняет следующие функции:

3.1 Ввод в действие и поддержка базового программного обеспечения на вновь поступающую и имеющуюся вычислительную технику ВГУИТ. Обеспечение надежного функционирования используемого программного обеспечения АИС.

3.2 Разработка и внедрение собственных, адаптация приобретенных информационных систем с последующим их внедрением и передачей для эксплуатации соответствующим отделам и кафедрам.

3.3 Разработка прикладных программ, включенных в план работы УИТ.

3.4 Адаптация пакетов прикладных программ, используемых в учебном процессе, разработанных в других организациях.

3.5 Адаптация, внедрение АОС (автоматизированных обучающих систем) и АКС (автоматизированных контролирующих систем).

3.6 Организация учебного процесса и самостоятельной работы студентов в компьютерных классах УИТ ВГУИТ.

3.7 Разработка совместно с руководителями подразделений университета регламента работ, определяющего функции УИТ и соответствующего отдела при эксплуатации АИС.

3.8 Сопровождение внедренных систем АИС на основании регламента работ.

3.9 Постоянное обновление программного обеспечения с целью соответствия его современному уровню и требованиям законодательства России.

3.10 Разработка технической документации необходимой для нормального функционирования АИС.

3.11. Оказание консультативной помощи преподавателям и студентам университета при работе в компьютерных классах УИТ и кафедр факультета УИТС.

3.12. Настройка, подключение, эксплуатация средств телекоммуникаций в университете.

3.13. Развитие и техническое обслуживание корпоративной сети университета.

3.14. Создание и поддержка серверов университета.

3.15. Организация системного и технического обслуживания средств вычислительной техники университета.

3.16. Защита персональных данных сотрудников и обучающихся в информационных системах ВГУИТ.

4. Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляется начальником.

Начальник УИТ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

Начальник УИТ:

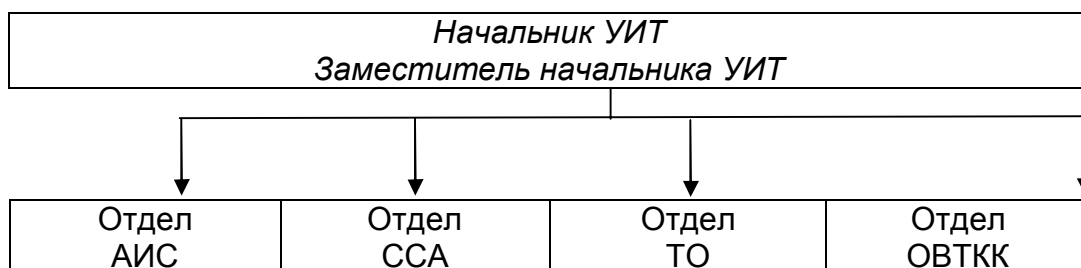
- планирует работу УИТ, обеспечивает выполнение основных задач и функций УИТ;
- вносит предложения руководству университета о структуре УИТ, штатном расписании УИТ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отделов, условиях труда и режиме работы;
- начальник УИТ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УИТ задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии. Распоряжения и указания начальника обязательны для всех сотрудников УИТ.

Штатным расписанием предусматривается заместитель начальника УИТ, который руководит работой по составлению перспективных и текущих планов работы УИТ, обеспечивает их выполнение; возглавляет работу по внедрению новых форм и методов деятельности управления, обеспечивает организацию производственных процессов. В период отсутствия начальника УИТ выполняет его обязанности.

5. Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника УИТ.

5.2 В структуру УИТ входят следующие отделы:



5.2.1 **Отдел системного и сетевого администрирования (ССА)** осуществляет ввод в действие и поддержку базового программного обеспечения на вновь поступающую и имеющуюся вычислительную технику ВГУИТ, администрирование корпоративной сети (КС) ВГУИТ, эксплуатацию, модернизацию и техническое обслуживание КС ВГУИТ, администрирование и ведение мониторинга серверов ВГУИТ (если не предусмотрено обслуживание серверов сторонними организациями), организацию работы телекоммуникаций, системное сопровождение операционных систем и программ компьютеров ВГУИТ, блокирование доступа к противозаконным ресурсам в сети Интернет, связанным с терроризмом, экстремизмом, наркотиками, а также к информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся, подключение новых пользователей и подразделений к КС ВГУИТ.

5.2.2 **Отдел автоматизации информационных систем ВГУИТ (АИС)** осуществляет обеспечение надежного функционирования используемого программного обеспечения информационных систем (ИС) ВГУИТ, разработку собственных и адаптацию приобретенных ИС с последующим их внедрением, проведение опытной эксплуатации разработанных ИС с последующей передачей их для эксплуатации соответствующим отделам университета, разработку совместно с руководителями подразделений регламента работ определяющего функции отдела АИС и соответствующего отдела при эксплуатации ИС, сопровождение внедренных систем ИС на основании регламента работ, разработку совместно с сотрудниками отделов методического материала, технической документации, необходимой для нормального функционирования ИС.

Осуществляет поддержку электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) ВГУИТ, консультирование студентов и преподавателей по работе с ЭИОС ВГУИТ. Эксплуатация автоматизированных информационных систем управления контентом информационных ресурсов ВГУИТ.

5.2.3 Отдел обслуживания вычислительной техники компьютерных классов (ОВТКК) осуществляет обслуживание ПЭВМ компьютерных классов УИТ и кафедр факультета УИТС, ввод в действие базового программного обеспечения на вновь поступающую вычислительную технику и эксплуатацию программного обеспечения используемого в учебном процессе, организацию учебного процесса, самостоятельной работы студентов и сотрудников ВГУИТ в компьютерных классах УИТ и кафедр факультета УИТС, эксплуатацию фондов учебных программ кафедр, разработку и внедрение новых программ, разработанных совместно с преподавателями кафедр, разработку и внедрение прикладных программ, оказание консультативной помощи преподавателям и студентам кафедр при работе в компьютерных классах УИТ и кафедр факультета УИТС.

5.2.4 Отдел технического обслуживания (ТО) организует техническое обслуживание и ремонт технических средств (ЭВМ, оргтехника, сетевое оборудование, телефонная аппаратура) УИТ, кафедр, служб и подразделений ВГУИТ, прокладку сети, техническое обслуживание, подключение новых пользователей к сети университета, оказывает консультативную помощь преподавателям и студентам кафедр при работе с вычислительной техникой.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере УИТ.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников университета (по запросу);

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.4.1 Подразделение получает:

- коды специальностей и направлений, наименования специальностей,
- данные о количестве студентов, поступивших на первый курс.

7.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.5.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6. Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела снабжения.

7.7 Взаимодействие с факультетами и кафедрами.

7.7.1 Подразделение передает:

- рекомендации по использованию и обновлению средств вычислительной техники и программного обеспечения.
- доступ к электронным информационным ресурсам университета

7.7.2 Подразделение получает:

- заявки на размещение информации на официальном сайте университета;
- списки обучающихся для предоставления доступа к электронной информационной образовательной среде университета.
- служебные записки на предоставление доступа к информационным ресурсам университета;
- служебные записки на подключение к КС университета;
- служебные записки на приобретение вычислительной техники и программного обеспечения;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

7.8 Взаимодействие с подразделениями обслуживания учебного процесса.

7.8.1 Подразделение передает:

- рекомендации по использованию и обновлению средств вычислительной техники и программного обеспечения.

7.8.2 Подразделение получает:

- заявки на размещение информации на официальном сайте университета;
- служебные записки на предоставление доступа к информационным ресурсам университета;
- служебные записки на подключение к КС университета;
- служебные записки на приобретение вычислительной техники и программного обеспечения;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

7.9 Взаимодействие с управлением развития науки и технологий.

7.9.1 Подразделение передает:

- рекомендации по использованию и обновлению средств вычислительной техники и программного обеспечения.

7.9.2 Подразделение получает:

- заявки на размещение информации на официальном сайте университета;
- служебные записки на предоставление доступа к информационным ресурсам университета;
- служебные записки на подключение к КС университета;
- служебные записки на приобретение вычислительной техники и программного обеспечения;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается начальником УИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер отдела АИС.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения ректору или проректору по стратегическому развитию.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦУКО, копия – в подразделении, электронная копия – на официальном сайте ФГБОУ ВО ВГУИТ.

Ответственный исполнитель
Начальник Управления
информационных технологий



А.П. Попов

02.03.2018г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении информационных технологий

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЦКО и ТВ



Л.В. Лыгина

05.03 2018 г.

Начальник отдела ЮС и Д



Ю.В. Хромченкова

06.03 2018 г.

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

07.03 2018 г.

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов