



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Управление информатизации

Положение о виде деятельности



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Киндаров З. Б.

16.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации и
инновационной деятельности

Абдулазимов С.С.

16.11.2017

г.Грозный, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления информатизации	Селимханов З.А.	16.11.2017
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	16.11.2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность управления информатизации (далее - Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет).

Управление является основным структурным подразделением Университета, специализирующимся в области информационных технологий.

1.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления.

Общее руководство Управлением осуществляет проректор по информатизации и инновационной деятельности.

1.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по информатизации и инновационной деятельности Университета и несет персональную ответственность за состояние и результаты выполнения программы информатизации в пределах компетенции Управления.

1.4. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится приказом ректора Университета или лицом, наделенным соответствующими полномочиями, по представлению проректора по информатизации и инновационной деятельности. На время отсутствия начальника Управления его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется на основании решений Ученого совета или ректора Университета (в рамках предоставленных ему Уставом полномочий).

1.7. Управление информатизации организационно состоит из следующих структурных подразделений:

- отдел автоматизированных систем;
- отдел телекоммуникаций и технического обеспечения;
- центр информационных разработок.

1.8. Лицами, ответственными за управление документацией, инфраструктурой и производственной средой, в рамках деятельности Управления являются начальник Управления и начальники отделов.

1.9. Деятельность Управления регламентируют следующие локальные акты, издаваемые и принимаемые органами управления Университета в установленном порядке:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;
- Коллективный договор;
- положения и иные документы, утверждаемые Ученым советом;
- положения и иные документы, утверждаемые ректором;

- решения Ученого совета Университета;
- решения ректората Университета;
- приказы и распоряжения ректора Университета;
- инструкции и другие акты.

2. Основные задачи

2.1. Целью деятельности Управления является решение проблем информатизации университета: проведение единой политики информатизации, формирование информационной культуры подготавливаемых кадров, поддержка, координация и внедрение информационных технологий в подразделениях и службах Университета.

2.2. Основные задачи Управления:

- разработка и освоение информационных систем поддержки образовательных процессов;
- разработка и реализация технологии внутреннего электронного документооборота;
- разработка и реализация единой политики по использованию доступа в Internet;
- разработка и реализация политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов Университета;
- организация системы учета и контроля над использованием средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и средств оргтехники Университета;
- обеспечение качественного функционирования локальной вычислительной сети Университета;
- проектирование и сопровождение единой системы серверов баз данных и Интернет - серверов;
- разработка и освоение информационных систем дистанционного образования;
- осуществление единой политики приобретения, разработки и использования технических и программных средств для решения перечисленных выше задач.

3. Функции

3.1. К основным функциям Управления относятся:

- автоматизация управления учебным процессом, научной, организационной и хозяйственной деятельностью Университета;
- автоматизация информационных и библиотечных процессов научной библиотеки;
- создание и сопровождение корпоративных баз данных;
- развитие и обеспечение функционирования телекоммуникационной опорной сети Университета;
- создание локальных информационно-вычислительных сетей подразделений Университета;
- обеспечение доступа подразделений Университета к сети Интернет,

обеспечение коммуникаций с другими учебными заведениями и организациями;

- управление информационным наполнением университетской компьютерной сети (интрасети);
- управление доступом подразделений и отдельных пользователей к информационным ресурсам;
- поддержка и сопровождение систем дистанционного обучения вуза на базе Интернет и мультимедиа технологий;
- выполнение заказов на поставку, техническое обслуживание вычислительной и копировальной техники;
- обучение пользователей автоматизированных систем, консультационная поддержка сотрудников вуза.

3.2. Функции отдела автоматизированных систем:

- предпроектное обследование задач, требующих автоматизации;
- составление технического задания на проектирование автоматизированных систем (далее - АС);
- самостоятельная разработка АС;
- заказ на разработку АС сторонним организациям, либо конкретным лицам;
- приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы;
- внедрение и сопровождение АС;
- обучение персонала, задействованного в эксплуатации АС, оказание консультаций и помощи;
- постоянное взаимодействие с поставщиками или разработчиками АС на этапе эксплуатации системы;
- разработка экранных и печатных форм представления информации, стандартных шаблонов документов, обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями университета;
- разработка мониторинговых систем, подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства Университета и заинтересованных подразделений;
- администрирование и сопровождение серверов баз данных;
- тесное взаимодействие с другими отделами и секторами УИ по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты.

3.3. Функции отдела телекоммуникаций и технического обеспечения:

- развитие опорной телекоммуникационной сети Университета, поиск, апробирование и внедрение новых телекоммуникационных технологий;
- обеспечение подключения Университета к внешним образовательным (академическим) глобальным и региональным сетям, взаимодействие с сервис-провайдерами, каналными операторами и операторами связи;
- обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений к корпоративной сети университета, управление и координация

их работы;

- установка и системное сопровождение серверов баз данных, а также почтовых и информационных серверов;
- управление главными корпоративными доменами, создание и удаление учетных записей (бюджетов) пользователей компьютерной сети;
- обеспечение круглосуточного функционирования центрального узла и опорной сети Университета, а также бесперебойной работы системных сетевых сервисов основных информационных и почтовых серверов;
- проектирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в подразделениях университета;
- обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности;
- подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения вычислительной и другой оргтехники по проектам и заявкам подразделений университета, ее установка и пуско-наладка;
- взаимодействие с поставщиками вычислительной и копировальной техники по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания;
- взаимодействие с отделом снабжения университета по вопросам поставок вычислительной техники;
- контроль над выполнением договоров, соглашений на поставку (ремонт) вычислительной и копировальной техники организациями-поставщиками;
- взаимодействие с ответственными лицами за информатизацию факультетов (подразделений) по подготовке проектов и заявок на приобретение вычислительной и другой оргтехники;
- выполнение ремонтно-профилактических работ оборудования и ремонт вычислительной и копировальной техники подразделений Университета.
- обучение, оказание помощи и консультаций сотрудникам подразделений, институтов и факультетов Университета, взаимодействие с ними по вопросам рационального использования.

3.4. Функции центра информационных разработок:

- разработка программного обеспечения в рамках автоматизации процессов Университета;
- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений;
- участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры университета, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями университета;
- разработка и внедрение новых задач по программам АСУ.

3.5. Функции Управления в области качества:

- обеспечение информацией о деятельности вуза заинтересованных лиц и широкой общественности;

- постоянное совершенствование разработанных программных продуктов и осуществляемой деятельности, повышение их качества, модернизация и разработка новых версий, создание новых продуктов и комплексных услуг;

- использование при разработке программного обеспечения технических новшеств и передовых технологий, способствующих повышению результативности и качества – как производственных процессов, так и разрабатываемых программных продуктов.

- освоение различных аппаратно-программных платформ;

- отслеживание изменений законодательства с целью оперативного и своевременного внесения изменений в программные продукты;

- непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всех работников Управления;

- ответственность каждого работника за качество своей работы, также как и за совершенствование методов своей работы.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления

1.1. Номенклатура дел Управления;

1.2. Положение об Управлении информатизации;

1.3. Политика и Цели в области качества;

1.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);

1.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов);

1.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

1.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;

1.8. Перечень оборудования;

1.9. Сведения о ремонте оборудования, его проверках;

1.10. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний;

1.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

1.12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

1. Взаимоотношения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>1) Внешние организации:</p> <p>2) Подразделения Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отдел кадров - Планово-экономический отдел - Отдел правового обеспечения - Отдел материально-технического снабжения 	<ul style="list-style-type: none"> - информации об опыте информатизации трудового процесса; - выполнение поставленных задач согласно заключенным договорам. - сведений о штатной структуре Управления. - утвержденных планов финансирования мероприятий по информатизации; - указаний по экономии средств; - оценок экономической эффективности мероприятий по информатизации. - информации о трудовом законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права, законодательстве в сферах образования и информационно-коммуникационных технологий; - заявок на разработку автоматизированных систем управления; - обеспечение оргтехники, 	<ul style="list-style-type: none"> - сведений об информатизационных процессах в Унивекситете; - сотрудничество согласно заключенным договорам. - сведений о сотрудниках Управления. - проектов планов финансирования мероприятий информатизации; - планов мероприятий по информатизации; - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Управления; - иных материалов по запросу планово-экономического отдела. - информации о соблюдении трудового законодательства и иных актах, содержащие нормы трудового права, законодательстве в сферах образования и информационно-коммуникационных технологий. - сведения о потребности в оргтехнике,

<p>- Со всеми подразделениями</p>	<p>оборудованием, канцелярскими принадлежностями согласно заявкам. - сотрудничество и получение необходимой информации по направлению выполняемой деятельности</p>	<p>оборудовании, канцелярских принадлежностях. - контроль по своим направлениям деятельности структурных подразделений Университета; - методическая помощь по своим направлениям деятельности.</p>
-----------------------------------	--	---

Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением от 04.02.2015 года за № 16/06.