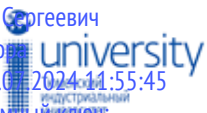


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.06.2024 11:55:45
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Департамент цифрового развития
Управление информационных технологий и систем

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информационных технологий и систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – управления информационных технологий и систем (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав Управления входят следующие отделы:

- Территориальный отдел технической поддержки №1;
- Территориальный отдел технической поддержки №2;
- Территориальный отдел технической поддержки №3.

1.3. Управление входит в состав Департамента цифрового развития (далее – Департамент), и осуществляет свою деятельность под руководством директора Департамента.

1.4. Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Департамента.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет или магистратура), стаж работы не менее 5 лет в области информационных технологий (ИТ) и не менее 3 лет внедрения или использования сервисов ИТ.

1.6. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

1.8. Ответственным за документооборот является начальник Управления.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. **Основная цель деятельности Управления** – обеспечение непрерывного функционирования, эксплуатации и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры ТИУ, повышение доступности и качества предоставления информационно-телекоммуникационных услуг для работников, обучающихся и посетителей университета.

2.2. **Основными задачами Управления являются:**

2.2.1. Формирование цифровой культуры университета.

2.2.2. Организация технической поддержки рабочих мест пользователей, ремонт и настройка компьютерного оборудования.

2.2.3. Поддержка и сопровождение пользователей информационных сетей и корпоративных электронных ресурсов.

2.2.4. Планирование потребности в обновлении материально-технической базы: компьютерного, телекоммуникационного, мультимедийного оборудования и оргтехники.

2.2.5. Подготовка технических заданий согласно локальным нормативным актам университета о закреплении центров финансовой ответственности.

2.2.6. Участие в реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

2.2.7. Обеспечение соблюдения требований законодательства к ИТ-инфраструктуре университета, разработка и актуализация локальных нормативных актов и иной документации, регламентирующей основные процессы.

2.3. Основные задачи территориальных отделов технической поддержки № 1, 2, 3:

2.3.1. Техническая и информационная поддержка пользователей подразделений университета.

2.3.2. Техническое обслуживание аппаратного и системного программного обеспечения (далее – ПО) серверов информационных систем (далее – ИС) университета.

2.3.3. Развитие, внедрение и обслуживание мультимедийных систем поддержки учебного, научного и административного процессов.

2.3.4. Развитие и внедрение систем видеоконференцсвязи в учебный, научный и административный процессы деятельности университета.

2.3.5. Развитие и обслуживание систем видеонаблюдения.

2.3.6. Внедрение инновационных технологий в мультимедийные системы и системы видеонаблюдения.

2.3.7. Развитие и сопровождение телекоммуникационной инфраструктуры.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции Управления:

3.1.1. Разработка концепции и политики информационно-телекоммуникационной инфраструктуры университета, включая разработку регламентов, корпоративных стандартов, руководств и должностных инструкций.

3.1.2. Управление выявлением и внедрением ИТ-инноваций; оценка целесообразности и эффективности ИТ-инноваций.

3.1.3. Разработка показателей эффективной деятельности подразделений.

3.1.4. Анализ и выбор необходимых для автоматизации организации сетевых технологий и технологий передачи данных.

3.1.5. Развитие и оптимизация использования компьютерного, сетевого оборудования, средств передачи данных и средств связи.

3.1.6. Оптимизация затрат на обслуживание материального фонда оргтехники.

3.1.7. Обеспечение процесса повышения эффективности применения информации в структурных подразделениях ТИУ.

3.1.8. Контроль за обеспечением деятельности отделов подразделения.

3.1.9. Координация работы отделов, подчиненных начальнику Управления.

3.2. Функции территориальных отделов технической поддержки №1, 2, 3:

3.2.1. Консультация и обучение пользователей ИС.

3.2.2. Развертывание ИС на рабочих местах пользователей.

3.2.3. Обеспечение качества разрабатываемых ИС (тестирование и выявление инцидентов (проблем) на этапе эксплуатации).

3.2.4. Организация доступа для удаленных пользователей/разработчиков сервисов при условии соблюдения требований информационной безопасности и требований по сопровождению ИТ-инфраструктуры университета.

3.2.5. Развертывание инфраструктуры для функционирования ИС.

3.2.6. Ведение реестра пользователей ИС, в том числе управление правами доступа пользователей к серверам баз данных и серверам приложений.

3.2.7. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного и свободно распространяемого системного и прикладного ПО.

3.2.8. Обновление и оптимизация работы базового ПО.

3.2.9. Обеспечение интеграции компонентов ИС.

3.2.10. Формирование рекомендаций по выбору технических средств и ПО для подразделений университета.

3.2.11. Участие в разработке регламентов и нормативов на ПО и оборудование рабочих станций пользователей.

3.2.12. Организация системы учета и контроля использования средств вычислительной и оргтехники, а также коммуникационного оборудования университета.

3.2.13. Сервисное обслуживание компьютерной и оргтехники подразделений университета.

3.2.14. Организация ремонта и обслуживания компьютерной и оргтехники рабочих мест работников подразделений университета внешними подрядчиками.

3.2.15. Сопровождение бизнес-процессов университета согласно локально-нормативным актам ТИУ.

3.2.16. Техническая поддержка информационных решений в части ИТ-архитектуры, входящих в инфраструктуру университета.

3.2.17. Подготовка актов и технических заключений на списание оргтехники.

3.2.18. Проектирование технического обеспечения мультимедийных систем сопровождения учебного, научного, административного процессов.

3.2.19. Техническое обслуживание мультимедийных аудиторий, в которых проводятся общеуниверситетские мероприятия.

3.2.20. Развитие и сопровождение систем видеоконференцсвязи для учебного, научного, административного процессов.

3.2.21. Мультимедийное сопровождение общеуниверситетских мероприятий.

3.2.22. Совершенствование мультимедийных систем, систем видеоконференцсвязи, технических средств сопровождения учебного, научного, административного процессов.

3.2.23. Разработка нормативной документации на техническое обеспечение мультимедийных систем.

3.2.24. Проектирование, монтаж и обслуживание систем видеонаблюдения.

3.2.25. Обучение и консультации пользователей систем видеонаблюдения.

3.2.26. Выявление проблем в процессе эксплуатации систем видеонаблюдения и их устранение.

3.2.27. Подготовка технических заданий, связанных с внедрением дополнительных систем видеонаблюдения.

3.2.28. Совершенствование аппаратной инфраструктуры.

3.2.29. Проектирование и монтаж локальных вычислительных сетей.

3.2.30. Проектирование, монтаж и обслуживание телефонной сети.

3.2.31. Подготовка документов и отчетности по направлению деятельности отдела.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Устав ТИУ.

4.3 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.4 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.5 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Управления и его работников.

4.6 Номенклатура дел Департамента.

4.7 Положение об Управлении.

4.8 Должностные инструкции начальника и работников Управления.

4.9 Штатное расписание Управления.

4.10 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнения корректирующих действий относительно деятельности Управления и его работников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	копии приказов, распоряжений, нормативных и организационно - распорядительных документов по вопросам компетенции Управления	планы и отчеты о деятельности Управления
Структурные подразделения университета	заявка на разработку ТЗ на приобретение и внедрение ИС заявка на заправку картриджей; заявка на ремонт компьютерной и оргтехники; заявка на установку ИС на рабочее место и организации доступа к ней; заявка на изменение прав доступа к ИС; заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа к ИС; заявка на мультимедийное сопровождение мероприятия; заявка на техническое обслуживание мультимедийной аудитории; заявка на организацию видеоконференции; заявка на монтаж сети; заявка на монтаж мультимедийной аудитории; заявка на организацию телефонной связи; заявка на обслуживание систем видеонаблюдения; заявка на монтаж систем	технические задания (далее – ТЗ) на приобретение и внедрение ИС; запрос на предоставление информации по направлениям деятельности Управления; акт выполненных работ; расписка о выдаче оборудования во временное пользование; расписка о приеме оборудования на ремонт

	видеонаблюдения; информация по запросу.	
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу на согласование; - дополнительные соглашения на согласование; - приказы по командировкам; - планы по ДПО работников; - выписки из протоколов по аттестации работников; - наградные документы работников; - согласованные должностные инструкции работников; - информация для осуществления функций Управления 	<ul style="list-style-type: none"> - документы по трудоустройству; - заявки на командировки работников; - заявки на повышение квалификации и стажировки работников; - материалы для аттестации работников; - ходатайства о награждении работников; - проекты должностных инструкций; - график отпусков - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Управление закупок	заключенные договоры на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, приобретение ПО	технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Управления
Финансово-экономическое управление	выписки из штатного расписания Управления	служебные записки на стимулирующие выплаты; служебные записки по изменению и формированию штатного расписания Управления; информация по запросам
Управление финансового учета и отчетности	сведения, необходимые для выполнения функций и задач Управления	информация по запросам; другие сведения
Отдел внутреннего аудита	<ul style="list-style-type: none"> - плана проведения аудиторских мероприятий; - программы внутреннего аудита СМК; заклучения по результатам проведения внутреннего аудита СМК 	<ul style="list-style-type: none"> - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; прочих сведений
Иные	по вопросам компетенции Управления	по вопросам компетенции Управления

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

7.3. Признать утратившим силу Положение об управлении информационно-телекоммуникационной инфраструктурой от 28.09.2022 № 12СП-246/2022.