

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

09.06.2021

г. Екатеринбург

№

342-1

Об утверждении
Положения об Управлении
информационных технологий

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогического Университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении информационных технологий РГППУ (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 09.06.2021 № 3421

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Екатеринбург
РГППУ
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационных технологий (далее – Управление, УИТ) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора по представлению финансового директора.

1.3. Управление подчиняется непосредственно финансовому директору.

1.4. Управление создается с целью создания современной высокотехнологичной, работоспособной, надежной и стабильной системы, которая обеспечит максимально эффективное информационное пространство для выполнения образовательной, научной и инновационной деятельности университета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5.4. Нормативными и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения России, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Управления.

1.5.5. Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности Управления.

1.5.6. Настоящим Положением.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению финансового директора и подчиняется непосредственно финансовому директору.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника УИТ и по согласованию с финансовым директором.

В структуру Управления входят:

– Отдел развития информационных сетей и технического сопровождения

– Отдел веб-технологий и программирования

– Отдел дистанционных образовательных технологий

1.8. Работники отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УИТ и по согласованию с финансовым директором в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Управления производится в соответствии с положениями об отделах, входящих в Управление, и должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Развитие и поддержка сетевой инфраструктуры, обеспечение подразделений университета компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением, а также их техническое обслуживание, администрирование сетевой операционной среды и информационных систем университета.

2.2. Организационное, консультационное и техническое сопровождение образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных образовательных программ, содействие развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в РГППУ.

2.3. Участие в формировании и развитии единой политики в области информатизации университета, обеспечение поддержки прикладного программного обеспечения (далее по тексту – ППО) системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности университета на основе современных технологических решений; развитие ППО согласно изменяющимся внутренним потребностям подразделений института и университета на базе технологических платформ новых поколений.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по развитию и поддержке сетевой инфраструктуры, обеспечению подразделений университета компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением, а также их техническому обслуживанию, администрированию сетевой операционной среды и информационных систем университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Постоянный мониторинг узлов сети университета, со сбором статистики, обновлением их программного обеспечения, а также своевременным внесением изменений в настройку сетевого оборудования; мониторинг потребностей подразделений, сбор необходимой документации на приобретение; участие в проведении конкурсных процедур на закупку оборудования; мониторинг состояния компьютерной техники, находящейся в подразделениях РГППУ.

3.1.2. Организация бесперебойной работы локальной вычислительной сети, с обеспечением доступа к сети Интернет пользователей локальной сети; создание карты сети университета и своевременное внесение изменений; отслеживание текущего состояния серверного оборудования РГППУ

3.1.3. Установка закупленного оборудования и программного обеспечения.

3.1.4. Техническая и консультационная поддержка пользователей.

3.1.5. Сопровождение веб-конференций и онлайн-обучения с использованием сервиса для проведения видеоконференцсвязи.

3.1.6. Планирование, организация и проведение планового ремонта оборудования, подготовка актов технического состояния техники.

3.1.7. Резервное копирование данных информационных систем РГППУ, а также общих сетевых ресурсов пользователей.

3.1.8. Модернизация и обновление информационных и операционных систем РГППУ.

3.1.9. Обеспечение учебного процесса средствами вычислительной и офисной техники, а также современными техническими средствами, способствующими повышению эффективности обучения.

3.1.10. Экспертное сопровождение и мониторинг договоров на приобретение, разработку, внедрение ППО, необходимых для реализации функций Управления.

3.2. Для выполнения задачи по организационному, консультационному и техническому сопровождению образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных образовательных программ, содействию в развитии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в РГППУ на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка локальной нормативной документации по вопросам применения элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в РГППУ.

3.2.2. Определение универсальных подходов, процедур и технологий организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, реализуемых для всех форм обучения и уровней образования.

3.2.3. Обеспечение функционирования компонентов электронной информационно-образовательной среды РГППУ.

3.2.4. Формирование онлайн-мероприятий (вебинаров) для проведения учебных занятий очного и заочного отделений; консультационное сопровождение пользователей платформы для проведения онлайн-мероприятий (учебные занятия, вступительные испытания в период приемной кампании, конференции, круглые столы и т.п.), обеспечение технического сопровождения сервиса для проведения видеоконференцсвязи.

3.2.5. Сбор, форматирование, адаптация и внесение электронных образовательных ресурсов в электронную информационно-образовательную среду РГППУ для реализации основных и дополнительных образовательных программ.

3.2.6. Мониторинг потребностей в доработке, развитии электронной информационно-образовательной среды РГППУ и формирование технического задания по внесению изменений в инструментарий.

3.2.7. Планирование, организация и проведение обучающих семинаров и программ повышения квалификации, направленных на практическое применение инструментов электронной информационно-образовательной среды РГППУ.

3.2.8. Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и научно-педагогических работников (НПР) по вопросам использования инструментов электронной информационно-образовательной среды РГППУ, техническое сопровождение работы пользователей.

3.2.9. Подготовка НПР к видеозаписи электронного образовательного контента при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

3.2.10. Обеспечение организационных и технических условий для НПР при проведении видеозаписи электронного образовательного контента для реализации основных и дополнительных образовательных программ.

3.2.11. Консультационное и техническое сопровождение процесса создания и размещения электронных учебных курсов на базе платформ электронного обучения; размещение заданий автоматизированного контроля знаний в электронной информационно-образовательной среде РГППУ.

3.3. Для выполнения задачи по участию в формировании и развитии единой политики в области информатизации университета, обеспечению поддержки прикладного программного обеспечения (ППО) системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности университета на основе современных технологических решений; развитию ППО согласно изменяющимся внутренним потребностям подразделений института и университета на базе технологических платформ новых поколений на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов с целью обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению инфраструктуры ИС, обслуживанию программных средств информационных систем, обеспечения сохранности информации.

3.3.2. Координация работ, связанных с поддержкой, развитием ППО, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов их развития.

3.3.3. Анализ и проектирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами автоматизации.

3.3.4. Разработка и согласование регламентов, порядков и процедур эффективного использования ППО работниками университета и контроль их соблюдения.

3.3.5. Консультирование и первичное обучение пользователей внедряемому ППО.

3.3.6. Регистрация, диагностика и систематизация случаев некорректной работы ППО для устранения и предотвращения их повторения; внесение изменений в ППО и соответствующую документацию для устранения некорректной работы ИС.

3.3.7. Управление изменениями, версиями (релизами) ППО. Управление доступом к ППО (актуализация групп пользователей ППО).

3.3.8. Оказание содействия подразделениям университета в автоматизации разных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности (осуществление расчетов, формирование необходимых отчетов, технологии опросов и социологических исследований, рассылка оповещений, сбор запросов, требований к функционалу ИС, анализ необходимости и возможности, а также сроков реализации необходимого функционала).

3.3.9. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности университета и его структурных подразделений в рамках развития ИС с

учетом состояния и перспектив развития рынка информационных технологий и систем.

3.3.10. Определение фактической потребности в аутсорсинге для разработки и внедрения компонентов ИС.

3.3.11. Разработка ППО в выбранных технологиях реализации.

3.3.12. Участие во внедрении разработанного/приобретенного ППО в подразделениях университета.

3.3.13. Осуществление информирования работников университета о внедрении новых программных продуктов, консультирования работников университета, являющихся пользователями ППО.

Перечень основных функций УИТ не является исчерпывающим.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и материалы информационного, правового, аналитического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Управления.

4.1.3. Разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.7. Знакомиться с решениями руководства РГППУ, различных советов и комиссий университета, касающихся деятельности Управления.

4.1.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.9. Обращаться к ректору и проректорам по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников отдела, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Запрашивать у высшего руководства университета материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Управлением задач.

4.1.11. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с высшим руководством университета.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений университета по вопросам цифровизации управленческой, производственной, учетной, образовательной деятельности университета; бесперебойную работу локальной вычислительной сети, эксплуатацию и ремонт компьютерного

оборудования; внедрение и поддержку информационных систем университета; консультационное и техническое сопровождение пользователей информационных систем.

4.2.2. Обеспечивать своевременное согласование, обработку и выполнение запросов других структурных подразделений, входящих в компетенцию Управления.

4.2.3. Обеспечивать своевременное представление установленных форм отчетности по направлениям деятельности Управления.

4.2.5. Обеспечивать качественное и эффективное выполнение поставленных задач.

4.2.6. Своевременно представлять руководству университета и контролирующим органам актуальную информацию по направлениям деятельности Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам бесперебойной работы локальной вычислительной сети, эксплуатации и ремонта компьютерного оборудования; внедрения и поддержки информационных систем университета; консультационного и технического сопровождения пользователей информационных систем.

5.2. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Управления;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. С ректоратом по вопросам:

Получения:

– нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации университета и вышестоящих органов управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Предоставления:

– проектов организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

– информации, необходимой для принятия решений по вопросам информатизации управленческой, производственной, учетной, образовательной деятельности университета на основе современных технологических решений.

5.3. С Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета – по вопросам составления штатного расписания, финансово-экономического обеспечения деятельности Управления.

5.7. С Управлением по работе с персоналом и Управлением правового обеспечения имущественных отношений – по вопросам правового обеспечения деятельности Управления, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения, оформления трудовых отношений с работниками, получения юридических консультаций.

5.8. С Управлением документационного обеспечения и информационного анализа – по вопросам получения и отправления корреспонденции, тиражирования форм документов, необходимых для деятельности Управления, а также организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.9. С Административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения, создания условий для безопасной работы, обеспечения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач, поставленных перед Управлением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2.6. Организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по направлениям деятельности Управления.

6.2.7. Предоставление достоверной информации и установленных форм отчетности по направлениям деятельности Управления.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.