

МИНОБРНАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодский государственный
университет»
(ВоГУ)

23.01.2019 № 02.00-34/008



В.В. Приятелев

2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении информатизации

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно ректору.

1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.6. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела информационно-коммуникационных ресурсов и технологий или иное должностное лицо, уполномоченное ректором.

1.7. В состав Управления входят отдел информационно-коммуникационных ресурсов и технологий и отдел информационно-технического обеспечения.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.9. Управление является подразделением, ответственным за обеспечение безопасности при обработке персональных данных.

2. Основные задачи Управления

Основными задачам Управления являются:

2.1. Участие в формировании политики Университета в части применения информационных технологий согласно плану реализации стратегической программы развития Университета.

2.2. Информатизация учебного процесса.

2.3. Управление и развитие интернет-ресурсов Университета.

2.4. Информатизация научно-исследовательской деятельности.

2.5. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием информационно-вычислительной техники, программного обеспечения.

2.6. Управление и развитие информационно-коммуникационных ресурсов и технологий.

2.7. Формирование и реализация политики информационной безопасности.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По участию в формировании политики Университета в части применения информационных технологий согласно плану реализации стратегической программы развития:

3.1.1. Разработка и контроль исполнения следующих стандартов (регламентов, порядков) Университета: в сфере применяемых информационных технологий, аппаратного и программного обеспечения; в сфере сетевого и системного администрирования и сопровождения; в сфере информационной безопасности; в сфере резервного копирования корпоративных баз данных и другой информации общего пользования; на программно-аппаратные интерфейсы и сопряжения сетей подразделений с корпоративной сетью; на процедуры и правила доступа к корпоративным информационным ресурсам общего пользования; на развитие информационных услуг и сервисов, предоставляемых для других подразделений и прочих заинтересованных пользователей; по организационным мероприятиям развития корпоративной сети.

3.1.2. Самостоятельная разработка, а также участие в разработке локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления.

3.1.4. Участие в подготовке материалов по ежегодному плану и отчету работы Университета.

3.2. По информатизации учебного процесса:

3.2.1. Формирование и наполнение Учебно-методического портала.

3.2.2. Сопровождение и обслуживание системы личных кабинетов и портфолио обучающихся.

3.2.3. Обслуживание Портала дистанционного образования.

3.2.4. Реализация технологий дистанционного обучения в Университете.

3.2.5. Организация и контроль работы преподавателей на Портале дистанционного образования по реализации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2.6. Контроль над использованием лицензионного программного обеспечения в учебном процессе.

3.2.7. Развитие и обслуживание информационно-технологической базы обучения.

3.2.8. Внедрение новейших информационных технологий в учебный процесс и деятельность Университета.

3.2.9. Проведение среди студентов и преподавателей социологических опросов «Преподаватель глазами студента», «Куратор глазами студента». Обработка их результатов и формирование отчетов с использованием автоматизированных систем.

3.2.10. Обеспечение работоспособного состояния общего и специального программного обеспечения, используемого в учебном процессе.

3.2.11. Проведение образовательных мероприятий с использованием ИКТ: интернет - конференций и вебинаров, интернет - экзаменов, интернет - олимпиад, интернет - тестирования в рамках аккредитации.

3.2.12. Поддержка работоспособного состояния оборудования в аудиториях и компьютерных классах Управления.

3.3. По управлению и развитию интернет-ресурсов:

3.3.1. Создание, поддержка, сопровождение и обеспечение бесперебойной работы интернет-ресурсов Университета.

3.3.2. Управление официальным сайтом Университета и сайтами структурных подразделений.

3.3.3. Размещение информации на официальном сайте Университета.

3.3.4. Оказание методической и практической помощи работникам по вопросам работы с интернет-ресурсами Университета.

3.4. По информатизации научно-исследовательской деятельности:

3.4.1. Обеспечение научного процесса, мероприятий Университета средствами мультимедиа, а также оказание помощи в их проведении, обслуживание предоставленных технических средств.

3.4.2. Разработка, внедрение, сопровождение и модернизация программного обеспечения для поддержки научно-исследовательской деятельности.

3.4.3. Информационно-техническая поддержка научно-исследовательской деятельности.

3.5. По осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием информационно-вычислительной техники, программного обеспечения:

3.5.1. Администрирование автоматизированных информационных систем и баз данных.

3.5.2. Мониторинг и контроль регламентов и распоряжений по работе с автоматизированными информационными системами.

3.5.3. Обслуживание программ конвертирования и передачи данных, подготовка инструкций и порядка обработки документов.

3.5.4. Организация и контроль проведения работ по подключению к федеральным информационным системам и осуществление передачи информации по защищенным каналам связи.

3.5.5. Организация диспетчерской службы для оперативного устранения программных и аппаратных неисправностей и сбоев в работе автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) сотрудников Университета.

3.5.6. Развёртывание пользовательских приложений и программных комплексов на АРМ сотрудников Университета.

3.5.7. Ведение учета выявленных неисправностей и сбоев и алгоритмов их устранения.

3.5.8. Техническое содействие подразделениям Университета в подготовке и передаче отчетов для вышестоящих организаций.

3.5.9. Техническое сопровождение работ на официальных федеральных ресурсах (площадках) для размещения информации об учреждении, заказах на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.

3.5.10. Оценка ремонтпригодности оборудования, подготавливаемого к списанию.

3.5.11. Постоянное совершенствование информационно - вычислительных средств Университета.

3.5.12. Техническое обслуживание информационных дисплеев, подготовка электронных материалов и составление расписания для их демонстрации.

3.5.13. Ремонт и обслуживание информационно-вычислительной техники, сетевого коммуникационного оборудования, находящегося в ведении Университета.

3.5.14. Изучение рынка информационных услуг, компьютерной техники и программного обеспечения с целью оценки возможности совершенствования информационно-вычислительных средств Университета.

3.5.15. Обслуживание копировально-множительной техники, учет расходных материалов.

3.5.16. Обеспечение резервного копирования баз данных информационных систем Университета.

3.5.17. Обучение работников Университета работе со специальным программным обеспечением в рамках, предусмотренных должностными инструкциями.

3.5.18. Обработка заявок работников через Виртуальный центр обслуживания.

3.5.19. Оказание методической и практической помощи работникам Университета по вопросам использования информационно-вычислительных средств и программного обеспечения.

3.5.20. Разработка, внедрение, сопровождение и модернизация специального программного обеспечения.

3.5.21. Реализация специфических требований к специальному программному обеспечению.

3.5.22. Регистрация пользователей (обучающихся, работников Университета при зачислении, восстановлении, приеме на работу) для доступа к глобальным информационным ресурсам сети Интернет.

3.5.23. Учёт сбора и сдача в Госфонд отходов и лома, содержащих драгметаллы. Предоставление статистической отчетности об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий, в Гохран России и Росстат (форма 4-ДМ).

3.6. По управлению и развитию информационно-коммуникационных ресурсов и технологий:

3.6.1. Развитие и сопровождение корпоративной сети.

3.6.2. Планирование в установленные сроки и сопровождение автоматизированных информационных систем управления финансовой, бухгалтерской, административно - управленческой деятельности Университета.

3.6.3. Проведение технической экспертизы решений, принимаемых в других подразделениях и связанных с расширением корпоративной сети.

3.6.4. Планирование и реализация наращивания пропускной способности каналов связи и локальных сетей.

3.6.5. Обеспечение эффективного совместного доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам общего пользования.

3.6.6. Обеспечение резервного копирования и архивации корпоративных данных.

3.6.7. Информационно-техническая поддержка процедур оценки эффективности трудовой деятельности всех категорий работников Университета (анкетирование, сбор данных, генерация первичных отчетов).

3.6.8. Реализация мер антивирусной защиты в Университете.

3.6.9. Учет информационно-вычислительной техники и программного обеспечения.

3.6.10. Обеспечение работы электронной почты Университета.

3.6.11. Обеспечение работы комплексной информационной системы управления Университетом.

3.6.12. Организация работы систем электронного документооборота и единых внутренних сетевых ресурсов Университета.

3.6.13. Обслуживание телефонных сетей, в том числе IP-телефонии.

3.6.14. Обеспечение доступа к услугам сотовой связи и мобильного интернета.

3.7. По формированию и реализации политики информационной безопасности:

3.7.1. Разработка нормативных документов Университета в области информационной безопасности.

3.7.2. Обеспечение сохранности и защиты информации, а также требуемого уровня конфиденциальности информации в корпоративной сети.

3.7.3. Обеспечение защиты информации и персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

3.7.4. Организация обработки персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными нормативными актами.

3.7.5. Разработка нормативных документов и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных и конфиденциальных данных при их обработке в информационных системах.

3.7.6. Генерация ключей проверки ЭЦП, получение, установка и настройка их на рабочих местах сотрудников для связи с базами данных банковских учреждений.

3.7.7. Подготовка документов для получения сертификатов проверки ЭЦП через Удостоверяющие центры, их получение, установка и настройка для работы с автоматизированными информационными системами по защищенным каналам связи.

3.8. Прочие задачи, относящиеся к деятельности Управления:

3.8.1. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.8.2. Взаимодействие с другими подразделениями Университета по смежным вопросам.

3.8.3. Планирование работы Управления, составление смет, графиков и планов.

3.8.4. Обеспечение своевременной подготовки и передачи отчетности, закрепленной за Управлением.

3.8.5. Оперативное хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение сохранности документов.

4. Права и ответственность

4.1. Работники Управления для осуществления своих функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Управления.

4.1.2. Пользоваться оборудованием, библиотекой, лабораториями в порядке, установленном в Университете.

4.1.3. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения функций Управления.

4.1.4. Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения Управлением своих функций.

4.1.5. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов, связанных с деятельностью Управления.

4.1.6. Участвовать в конференциях, выставках, семинарах.

4.2. Работники Управления несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

4.2.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2.2. Несоблюдение режимов доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также отнесенной к персональным данным.

Начальник УИ

« 17 » 01 2019 г.

О.Ю. Никифоров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления ПиКО

В.В. Дементьева