



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

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




С.И. Горлов

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**


Принято решением Учёного совета
протокол № 8 от 16 июня 2016 г.

Низневартовск - 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права и обязанности	5
5. Ответственность	6
6. Взаимоотношения	6
7. Заключительные положения	6
Лист согласования документа	8
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), правами юридического лица не обладает.

1.2. Управление создано на основании решения Ученого совета университета от 07.02.2008 года, протокол № 3 и приказом ректора от 11.02.2008 года № 28-О.

1.3. Сокращенное название Управления – УИ НВГУ.

1.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Университета и одному из проректоров по его поручению.

1.5. Управление осуществляет информатизацию Университета, координацию работ подразделений НВГУ в области информатизации.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом НВГУ; приказами ректора НВГУ; решениями Ученого совета Университета; государственными и отраслевыми стандартами; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1 Назначение Управления состоит в проведении соответствующей современному уровню единой информационной политики (в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий) в учебно-воспитательной и научной деятельности НВГУ и участие в ее формировании.

2.2. Основные задачи Управления:

- проведение единой политики Университета в области приобретения и использования технических и программных средств подразделениями НВГУ;
- организация производственной деятельности по обслуживанию технических и программных средств подразделений и учебного процесса;
- информационно-технологическое обеспечение образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- подготовка предложений по политике Университета в части владения и освоения персоналом новых информационных технологий;
- участие в развитии и поддержании корпоративной сети НВГУ;



- обеспечение работ по информационному наполнению корпоративной сети НВГУ;
- разработка и реализация технологии внутреннего электронного документооборота;
- разработка и реализация единой политики по использованию доступа в сеть Интернет;
- разработка и реализация политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов Университета;
- формирование, участие в формировании, выполнение и участие в выполнении проектов и программ НВГУ в части применения информационных технологий;
- организация системы учета и контроля за использованием средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и средств оргтехники Университета;
- формирование политики использования технических средств обучения в учебном процессе и обеспечение средствами ТСО подразделений НВГУ.

3. Функции

- 3.1. Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации;
- 3.2. Составление технического задания по проектированию автоматизированных систем (АС);
- 3.3. Реализация АС одним из способов: самостоятельная разработка АС; заказ на разработку АС сторонним организациям, либо физическим лицам; приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы;
- 3.4. Внедрение и сопровождение АС;
- 3.5. Администрирование и сопровождение серверов баз данных;
- 3.6. Проектирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в подразделениях Университета;
- 3.7. Развитие и обслуживание информационно-технологической базы инклюзивного обучения (материально-техническое обеспечение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 3.8. Обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности;
- 3.9. Организация и выполнение работ по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов Университета;
- 3.10. Документирование ЛВС Университета, в том числе ведение наглядного представления в виде топологической схемы;



3.11. Управление главными корпоративными доменами, создание и удаление учетных записей пользователей компьютерной сети;

3.12. Осуществление регистрации, учета, страхования и контроля за списанием средств вычислительной техники, сетевого и коммуникационного оборудования, оргтехники в НВГУ;

3.13. Координация и согласование заявок на приобретение и модернизацию подразделениями Университета средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3.14. Организация приемки и тестирования приобретенных средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3.15. Обучение, оказание помощи и консультаций администраторам локальных сетей факультетов и кафедр, ответственных за информатизацию подразделений, взаимодействие с ними по вопросам расширения и развития сетевой инфраструктуры Университета;

3.16. Осуществление профилактического обслуживания и послегарантийного ремонта средств вычислительной техники, сетевого и коммуникационного оборудования, средств оргтехники в НВГУ;

3.17. Установка, настройка и поддержка программного обеспечения вычислительной техники в НВГУ;

3.18. Установка презентационного, проекционного и звукоусиливающего оборудования в поточных аудиториях согласно расписанию занятий и заявок подразделений.

3.19. Организация помощи обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в использовании специализированных, технических и программных средств обучения.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

– запрашивать и получать от всех подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач;

– выдвигать предложения и давать рекомендации руководству Управления и должностным лицам НВГУ в целях реализации задач, возложенных на Управление;

– защищать профессиональную честь и достоинство;

– осуществлять регулярное повышение квалификации.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

– соблюдать Устав НВГУ и правила внутреннего распорядка Университета;

– выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах;
- бережно относиться к имуществу НВГУ.

4.3. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей для сотрудников Управления могут устанавливаться различные формы поощрения.

5. Ответственность

5.1. Управление несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений ректора;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами НВГУ и Управления;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности.

5.2. Должностные лица Управления несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами НВГУ и положениями заключенных с ними трудовых договоров.

6. Взаимоотношения

6.1. В рамках внутренних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам:


- обеспечения компьютерной и иной оргтехникой;
- поддержания оборудования в работоспособном состоянии;
- автоматизации процессов управления и документооборота;
- обеспечения доступности, сохранности и защиты информации.

6.2. В рамках внешних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с органами власти – по всем вопросам информационно-коммуникационных технологий;
- с поставщиками оборудования и программного обеспечения – по вопросам приобретения, обновления и ремонта оборудования.

7. Заключительные положения

7.1. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

7.2. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.



Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Представитель администрации по качеству	Гребенюков В.И.		14.06.2016
2.	Первый проректор	Клочков А.А.		14.06.2016
3.	Проректор по административно-хозяйственной работе	Фидря А.А.		14.06.2016
4.	Начальник управления по кадрам	Никитина М.Л.		14.06.2016
5.	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Винокурова И.Н.		14.06.2016
6.	Начальник управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Петрова В.В.		14.06.2016



Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	инженер-программист	Кудряшова Л.В.		16.06.2016
2	инженер	Рыжиков А.В.		16.06.2016
3	вед. инженер	Кобелева С.В.		16.06.2016
4	инженер	Хренов А.Н.		16.06.2016
5	инженер	Афанасьев И.И.		16.06.2016
6	техник	Самойлов Н.А.		16.06.2016
7	инженер АСУ	Шашкина А.В.		16.06.2016
8	инженер программ.	Курочкин М.С.		16.06.2016

Начальник управления информатизации

К.Г. Истрофилов