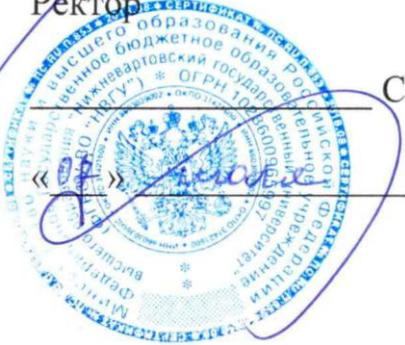


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



С.И. Горлов

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Принято решением Учёного совета  
 протокол № 14 от 07 июля 2025 г.

Низневартовск-2025

СМК-ПСП	Версия 6	Дата 07.07.2025	Стр. 1/12
---------	----------	-----------------	-----------

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

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура	4
4. Функции	4
4. Права и обязанности	8
5. Ответственность	8
6. Взаимоотношения	9
7. Заключительные положения	9
Лист согласования документа	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

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

## 1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), правами юридического лица не обладает. Управление создано на основании решения Ученого совета Университета от 07.02.2008 протокол № 3 и приказом ректора от 11.02.2008 № 28-О.

1.2. Сокращенное название Управления – УИ НВГУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами НВГУ, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет информатизацию и цифровизацию Университета, координацию работ подразделений Университета в области цифровой трансформации.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ.

1.6. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности и информатизации.

1.7. Отчет о работе управления ежегодно рассматривается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

1.8. Управление реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

## 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 её формировании.

2.2. Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

- 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;
- подготовка предложений по политике Университета в части владения и освоения персоналом новых информационных технологий;
- участие в развитии и поддержании корпоративной сети НВГУ;

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

- 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;
- подготовка в установленном порядке необходимых отчетов для руководящих и контролирующих органов в части информатизации;
- 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;
- организация автоматизированных рабочих мест инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Структура**

#### **3.1. Структура Управления:**

- *отдел информационной безопасности* отвечает за определение требований к защищенности информационной инфраструктуры Университета и выбор методов и средств обеспечения их защиты, а также за разработку необходимых нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности;
- *отдел информационных систем* отвечает за автоматизацию бизнес-процессов; настройку, сопровождение программного обеспечения и информационных систем; настройку и администрирование баз данных; обучение и консультирование пользователей информационных систем;
- *отдел сопровождения инфраструктуры* отвечает за анализ состояния, поддержку, развитие и оптимизацию ИТ-инфраструктуры и определения требований к её развитию.

### **4. Функции**

#### **4.1. Функции отдела информационной безопасности:**

- 4.1.1. Разработка комплексной системы информационной безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты

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

конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения.

4.1.2. Формирование и актуализация локальной нормативной базы по защите информации на основе изменений федеральной нормативной правовой базы и с учетом организационно-штатных и инфраструктурных изменений в Университете.

4.1.3. Разработка и внедрение политики, внутренних стандартов, регламентов и правил информационной безопасности; управление доступом к информационным ресурсам и данным; разработка процедуры по предотвращению утечек информации;

4.1.4. Анализ состояния системы защиты информации, защищенности информационной среды, оценка рисков информационной безопасности.

4.1.5. Разработка мероприятий по организации защиты информации в подразделениях.

4.1.6. Организация подготовки персонала, привлекаемого к выполнению мероприятий по защите информации, нормативное и методическое обеспечение доведения до работников и обучающихся документов по защите информации.

4.1.7. Организация и методическое сопровождение системы разграничения доступа к конфиденциальной информации в подразделениях, формирование (актуализация) списков работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.1.8. Обеспечение подразделений нормативными и методическими документами по защите информации, другими рабочими материалами (журналами учета, бланками и т.п.).

4.1.9. Внедрение режима конфиденциальности и контроль за его соблюдением.

4.1.10. Проведение сотрудников с последующим присвоением им необходимой степени допуска к чтению и использованию конфиденциальной информации (в том числе персональных данных).

4.1.11. Составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности.

4.1.12. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

4.1.13. Проектирование, внедрение и развитие комплексных мер по техническому обеспечению информационной безопасности, включая защиту от спама и вирусов, выполнение комплекса мероприятий и регламентов, направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности информации, в т.ч. персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных системах Университета.

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

4.1.14. Проведение (участие) служебных расследований и проверок по инцидентам информационной безопасности и фактам нарушения требований по защите информации.

4.1.15. Организация и выполнение работ по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов Университета.

4.1.16. Обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности.

4.2. Функции отдела информационных систем:

4.2.1. Выполнение комплекса необходимых мероприятий и регламентов по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, информационных систем, используемых для решения задач управления Университетом.

4.2.2. Совместно с отделом веб-разработки (Управления развития) осуществление технической поддержки, мониторинга эффективности официального сайта Университета, создание виртуальных сайтов для конференций, семинаров.

4.2.3. Сопровождение и развитие системы электронного обмена информацией сотрудниками Университета с использованием локальных и глобальных сетевых ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями учредителя, локальными актами Университета.

4.2.4. Совместно с отделом веб-разработки (Управления развития) осуществление контентной фильтрации Интернет-ресурсов, используемых в образовательной и административной деятельности Университета.

4.2.5. Проектирование, разработка, внедрение, сопровождение и администрирование организационного, информационного, программного, технологического обеспечения информационных систем, используемых в образовательном процессе, в деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета.

4.2.6. Обеспечивать сопровождение и модернизацию информационных систем в соответствии с требованиями, представленными рабочими группами и (или) ответственными подразделениями, и поддерживает инструкции по работе в актуальном состоянии.

4.2.7. Совместно с отделом информационной безопасности администрирование и сопровождение серверов баз данных.

4.2.8. Совместно с отделом информационной безопасности управление главными корпоративными доменами, создание и удаление учетных записей пользователей компьютерной сети.

4.2.9. Совместно с отделом информационной безопасности формирование и ведение реестра учетных данных в различных государственных информационных системах.

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

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

4.2.11. Совместно с отделом информационной безопасности осуществляет контроль использования (мониторинга) сетевых ресурсов работниками Университета.

4.2.12. Осуществляет технологический процесс сбора, обработки и анализа информации по всем направлениям деятельности Управления.

4.3. Функции отдела сопровождения инфраструктуры:

4.3.1. Осуществлять учет и сопровождение лицензий на компьютерное программное обеспечение специального назначения, используемого в Университете, а также взаимодействие с поставщиками и производителями программного обеспечения по вопросам приобретения новых и продления имеющихся лицензий.

4.3.2. Организация комплектования компьютерного парка, организационной техники и систем связи в соответствии целями и задачами Университета на основе утверждённых планов развития и модернизации компьютерной и другой оргтехники.

4.3.3. Подбор характеристик, закупка технических средств ИТ, расходных материалов и запасных частей, установка и сопровождение программного обеспечения, поддержка работоспособности компьютерного и копировально-множительного оборудования.

4.3.4. Осуществление регистрации, учета и контроля за списанием средств вычислительной техники, сетевого и коммуникационного оборудования, оргтехники Университета.

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

4.3.6. Осуществление профилактического обслуживания и послегарантийного ремонта средств вычислительной техники, сетевого и коммуникационного оборудования, средств оргтехники Университета.

4.3.7. Проектирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в подразделениях Университета.

4.3.8. Документирование ЛВС Университета, в том числе ведение наглядного представления в виде топологической схемы.

4.3.9. Подключение пользователей к сети и предоставление сетевых сервисов.

4.3.10. Внедрение и сопровождение автоматизированных систем.

4.3.11. Формирование технических требований и проведение экспертизы при организации закупок для нужд Университета.

СМК-ПСП	Версия 6	Дата 07.07.2025	Стр. 7/12
---------	----------	-----------------	-----------

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

4.3.12. Установка, настройка и поддержка программного обеспечения вычислительной техники Университета.

4.3.13. Обеспечение установки, настройки и поддержки презентационного, проекционного и звукоусиливающего оборудования в учебных аудиториях Университета.

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

4.3.15. Поддержка функционирования систем видеоконференцсвязи и регистрация пользователей на них.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности начальника и сотрудников Управления определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными актами НВГУ.

4.2. 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.

4.3. Сотрудники Управления обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка НВГУ;

- выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

- качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах;

- бережно относиться к имуществу НВГУ.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Управление несет ответственность за:

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

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

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность:

- за качественное и своевременное решение поставленных задач и выполнение возложенных на подразделение функций;
- за организацию и обеспечение качественной работы Управления;
- за подбор квалифицированных кадров;
- за обеспечение объема и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства Управлением.

5.3. Сотрудники 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;
- реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство;
- 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. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

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



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

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

### Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	Махутов Б.Н.		04.07.2025
2.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	Лавров Д.Н.		04.07.2025
3.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		04.07.2025
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		04.07.2025



