

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 09.07.2020 № 872 адм

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЦИФРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления по цифровому обеспечению деятельности университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – управление по ЦОДУ, управление; Университет).

1.2. Основная цель заключается в обеспечении бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, программно-аппаратных средств, информационных систем, установки новой компьютерной и мультимедийной техники, выполнение ремонтно-профилактических работ с компьютерной и мультимедийной техникой, поддержки серверов, корпоративной сети Университета, разработки программного обеспечения для структур Университета, технического обслуживания общеуниверситетских мероприятий.

1.3. В своей деятельности управление по цифровому обеспечению деятельности университета руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании управления по цифровому обеспечению деятельности университета утверждает ректор Университета. Управление подчиняется ректору Университета, оперативно – первому проректору.

2.2. Управление имеет в своем составе четыре структурных подразделения: отдел компьютерных сетей и ремонта техники, отдел сопровождения и разработки информационных систем, отдел эксплуатации информационных систем, отдел развития интерактивных сервисов и технического сопровождения мероприятий (вместе именуемые – отделы) согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Управление по цифровому обеспечению деятельности университета возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора. Заместитель и начальники отделов назначаются

на должность приказом ректора по представлению начальника управления и согласованию с первым проректором.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основная задача управления по цифровому обеспечению деятельности университета - информационное и техническое обеспечение функционирования Университета на основе современных цифровых, компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.2. Обслуживание, развитие и системное администрирование корпоративной телекоммуникационной сети Университета.

3.3. Организация материально-технического обеспечения Университета современными программными и компьютерными системами, средствами обучения.

3.4. Централизованный ремонт и профилактическое обслуживание технических средств обучения и компьютерной техники Университета.

3.5. Разработка и сопровождение информационной системы автоматизации управления учебного процесса.

3.6. Учет поступления, наличия, движения и выбытия компьютерной и оргтехники, и других материальных ценностей, находящихся в помещениях университета.

3.7. Организация применения в учебном процессе Университета современных технических средств обучения.

3.8. Техническое сопровождение общеуниверситетских мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедиа оборудования.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Выполнение комплекса необходимых мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета и общежитий, компьютерного оборудования и системного и прикладного программного обеспечения, информационных систем.

4.2. Координация работ структурных подразделений при цифровизации информационных процессов и обеспечении техническими средствами обучения.

4.3. Взаимодействие с Координационным советом по цифровизации научно-образовательной деятельности Университета по вопросу внедрения цифровых технологий и развития цифровых компетенций у преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета.

4.4. Обеспечение работоспособности корпоративной компьютерной сети.

4.5. Поддержка работы компьютерных коммуникаций и компьютерных устройств в Университете.

4.6. 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 цифровых корпоративных данных.

4.7. Учет поступления, наличия, движения и выбытия компьютерной и оргтехники, и других материальных ценностей, находящихся в помещениях университета.

4.8. Планирование приобретения и распределение компьютерной и оргтехники по структурным подразделениям.

4.9. Реализация информационно-технического взаимодействия с Министерством науки и высшего образования, казначейством, пенсионным фондом, налоговой инспекцией и другими организациями.

4.10. Осуществление видео- и аудио-технического обслуживания, демонстрация видеофильмов, слайдов и презентаций во время актовых лекций, общеуниверситетских мероприятий в конференц и актовом залах, а так же в специализированных аудиториях.

4.11. Техническое проектирование, реализация, отладка, установка, ввод в эксплуатацию и сопровождение (техническая поддержка) модулей информационной системы, разрабатываемых и используемых для решения задач автоматизации учебного процесса и/или межсистемного (интеграционного) обмена данными.

4.12. Обеспечение работоспособности сайтов Университета, их развитие и совершенствование.

4.13. Развитие, сопровождение и предоставление доступа к действующим корпоративным информационным системам: электронной почты, электронных средств коллективной работы, видеоконференцсвязи, видеотрансляций, вебинаров и др.

4.14. Техническая поддержка пользователей аппаратных средств, системного и прикладного программного обеспечения

5. ПРАВА

5.1. Управление по цифровому обеспечению деятельности университета и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, в том числе давать поручения и разъяснение другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений и компетенции управления.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), приказов, инструкций, указаний, а также договоров и других документов, подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции управления.

5.1.4. Знакомиться с проектами решений ректората, касающихся деятельности управления.

5.1.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию работы управления и работы Университета, в части вопросов, отнесенных к компетенции управления.

5.1.8. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.1.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

5.2. Начальник управления имеет право участвовать в совещаниях и заседаниях, созываемых Ректором, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника управления по цифровому обеспечению деятельности университета возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.1.1. По организации деятельности управления по обслуживанию, развитию и обеспечению функционирования информационных систем, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, технических средств обучения.

6.1.2. По осуществлению выбора основного аппаратного состава оборудования.

6.1.3. По взаимодействию с Координационным советом по цифровизации научно-образовательной деятельности Университета по вопросу развития цифровых компетенций в научно-образовательной деятельности Университета.

6.1.4. По рациональной загрузке подразделений управления и исполнителей, контролю за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.

6.1.5. За контроль по проектированию структур баз данных и механизмов доступа к ним, разработке и обеспечению регламента работы с информационными системы, разрабатываемыми управлением.

6.1.6. По разработке и развитию нормативов и стандартов Университета по использованию программно-аппаратных средств и информационно-вычислительной системы Университета.

6.1.7. По организации проведения технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождению системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

6.1.8. По организации проведения профилактических работ, устранению неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерной и оргтехники и средств обучения.

6.1.9. По организации сопровождения общеуниверситетских мероприятий (конференции), видеоконференцсвязи, видеотрансляций, вебинаров.

6.1.10. По соблюдению сотрудниками управления своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.1.11. По составлению установленной отчетности.

6.1.12. По координации деятельности структурных подразделений, входящих в состав управления.

6.1.13. По соблюдению конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации.

6.1.14. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.1.15. По выполнению разовых служебных поручений ректора и проректоров Университета.

6.1.16. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.17. По сохранности и поддержанию в рабочем состоянии вверенному программному обеспечению, вычислительной технике и сетевому оборудованию, средств обучения.

6.2. На заместителя начальника управления по цифровому обеспечению деятельности университета возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.2.1. По осуществлению общего руководства работы сотрудников подразделений, определённых начальником управления (оперативное управление) в соответствии с типовыми нормами и должностными инструкциями работников.

6.2.2. По рациональной загрузке подразделений и исполнителей, контролю за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.

6.2.3. По организации обслуживания информационных систем и ресурсов, организации разработки и поддержки систем подачи заявок для бухгалтерии, управления по персоналу, диспетчерской, технической поддержки, портала проведения олимпиады.

6.2.4. По разработке и развитию нормативов и стандартов Университета по использованию программно-аппаратных средств и информационно-вычислительной системы Университета.

6.2.5. По организации проведения технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождению системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

6.2.6. По организации сопровождения общеуниверситетских мероприятий (конференции), видеоконференцсвязи, видеотрансляций, вебинаров.

6.2.7. По соблюдению сотрудниками управления своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.2.8. По составлению установленной отчетности.

6.2.9. По координации деятельности структурных подразделений, входящих в состав управления.

6.2.10. По соблюдению конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации.

6.2.11. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2.12. По выполнению разовых служебных поручений ректора и проректоров Университета.

6.2.14. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.15. По сохранности и поддержанию в рабочем состоянии вверенному программному обеспечению, вычислительной технике и сетевому оборудованию, средств обучения.

6.3. На начальника отдела компьютерных сетей и ремонта техники, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.3.1. По обеспечению работоспособности корпоративной компьютерной сети.

6.3.2. По своевременному информированию начальника управления и его заместителя о проблемах отдела и возможных способах их ликвидации.

6.3.3. По руководству сотрудников отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.3.4. По организации работы по развитию вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

6.3.5. По обеспечению сохранности оборудования, имущества и расходных материалов, закрепленных за отделом.

6.3.6. По изучению и подбору техники для закупки на замену или модернизацию имеющейся в отделе техники.

6.3.7. По рациональной загрузке сотрудников отдела и исполнителей, контролю за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.

6.3.8. По организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта.

6.3.9. По организации и проведению работ по защите информации от внешнего и нежелательного внутреннего воздействия.

6.3.10. По поддержке работоспособности компьютерных коммуникаций и компьютерных устройств в Университете.

6.3.11. По администрированию пользовательских станций и устройств компьютерной сети, серверного программного и аппаратного обеспечения.

6.3.12. По выполнению технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождению системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств в том числе по заявкам от структурных подразделений Университета.

6.3.13. По контролю использования компьютерной техники в структурных подразделениях.

6.3.14. По контролю использования программного обеспечения в структурных подразделениях Университета.

6.3.15. По выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.3.16. По сохранению конфиденциальности служебной информации

6.3.17. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3.18. По ведению делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и иными внутренними нормативными актами, а также использования информации управления строго в служебных целях.

6.3.19. По разработке и развитию нормативов и стандартов Университета по использованию программно-аппаратных средств и информационно-вычислительной системы Университета.

6.3.19. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. На начальника отдела развития интерактивных сервисов и технического сопровождения мероприятий возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.4.1. По своевременному информированию начальника управления и его заместителя о проблемах отдела и возможных способах их ликвидации.

6.4.2. По руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.4.3. По обеспечению сохранности оборудования, имущества и расходных материалов, закрепленных за отделом.

6.4.4. По организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта.

6.4.5. По рациональной загрузке работников отдела, контролю над ходом работ, соблюдению графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеству выполнения работ.

6.4.6. По осуществлению видео- и аудиотехнического обслуживания, демонстрации видеофильмов, слайдов и презентаций во время актовых лекций, общеуниверситетских мероприятий в конференц и актовом залах, а так же в специализированных аудиториях.

6.4.7. По изучению и подбору техники для закупки на замену или модернизацию имеющейся в отделе техники.

6.4.8. По организации работы по развитию мультимедиа оборудования, аудио и видео техники в актовых и конференц залах, специализированных аудиториях университета.

6.4.9. По созданию новых интерактивных сервисов и сайтов, разработке их дизайна и выбору платформы для их размещения по поручениям от руководства Университета и вышестоящих руководителей.

6.4.10. По поддержке интерактивных сервисов и сайтов Университета, их работоспособности и техническому совершенствованию программной части интерактивных сервисов.

6.4.11. По разработке и развитию нормативов и стандартов Университета по использованию и развитию интерактивных сервисов университета.

6.4.12. По сохранению конфиденциальности служебной информации.

6.4.13. По наполнению интерактивных сервисов и сайтов Университета по заявкам от руководства и подразделений.

6.4.14. По выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.4.15. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.4.16. По ведению делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и иными внутренними нормативными актами, а также использования информации управления строго в служебных целях.

6.4.17. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. На начальника отдела сопровождения и разработки информационных систем, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.5.1. По своевременному информированию начальника управления и его заместителя о проблемах отдела и возможных способах их ликвидации.

6.5.2. По руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.5.3. По обеспечению сохранности оборудования, имущества и расходных материалов, закрепленных за отделом.

6.5.4. По организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта.

6.5.5. По рациональной загрузке сотрудников отдела и исполнителей, контролю за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.

6.5.6. По разработке, развитию и сопровождению информационной системы автоматизации учебного процесса Университета и сопряженных информационных систем.

6.5.7. По выбору средств для описания алгоритмов и структур данных в информационных системах Университета.

6.5.8. По выполнению работ по подготовке программ к отладке и проведению отладки, обеспечению наиболее полной проверки соответствия информационных систем их функциональному назначению.

6.5.9. По осуществлению запуска отлаженных модулей информационной системы автоматизации учебного процесса и вводу исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

6.5.10. По проектированию структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработке и обеспечению регламента работы с данными системы, изучению источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы

6.5.11. По разработке инструкций по работе с информационными системами, оформлению необходимой технической документации

6.5.12. По разработке нормативов и стандартов Университета по использованию и развитию информационных систем Университета

6.5.13. По выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.5.14. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.5.15. По сохранению конфиденциальности служебной информации.

6.5.16. По ведению делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и иными внутренними нормативными актами, а также использования информации управления строго в служебных целях.

6.5.17. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. На начальника отдела эксплуатации информационных систем, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей:

6.6.1. По своевременному информированию начальника управления и его заместителя о проблемах отдела и возможных способах их ликвидации.

6.6.2. По руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета.

6.6.3. По обеспечению сохранности оборудования, имущества и расходных материалов, закрепленных за отделом.

6.6.4. По сохранению конфиденциальности служебной информации.

6.6.5. По выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.6.6. По рациональной загрузке сотрудников отдела и исполнителей, контролю за ходом и качеством выполнения работ, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.

6.6.7. По усовершенствованию и автоматизации процессов учёта и контроля за хранением и использованием материальных ценностей.

6.6.8. По организации и осуществлению систематического учета наличия и перемещения компьютерной и оргтехники и других материальных ценностей, находящихся в помещениях университета.

6.6.9. По актуализации информации о помещениях, о наличии в них компьютерной и оргтехники, об ответственных за помещения и материальные ценности лиц в информационных системах Университета.

6.6.10. По разработке рекомендаций и нормативно-методических материалов локального характера, реализующих процесс учета материальных ценностей.

6.6.11. Контроль за соответствием предоставляемой структурными подразделениями Университета информации о наличии и движении компьютерной и оргтехники и размещение её в помещениях Университета.

6.6.12. По соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.6.13. По ведению делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и иными внутренними нормативными актами, а также использования информации управления строго в служебных целях.

6.6.13. По правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Управление по цифровому обеспечению деятельности университета взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, которым оказывает помощь в работе с компьютерной техникой и программным обеспечением, собирает от них сведения, касающиеся своей компетенции, получает от них заявки на выполнение работ, а

также проверяет выполнение положений информационной политики в Университете;

– с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Управление по цифровому обеспечению деятельности университета оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по техническим вопросам, связанным с компьютерной техникой и программным обеспечением, в рамках деятельности Университета.