Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 10:58:31
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

_____

«_23_»__июня___ 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПСП-1.18-22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. проректора по цифровизации	Даниленко И.Н.		21.06.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		21.06.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.06.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник управления по информатизации	Порошин А.В.		14.06.2022

г. Сургут - 2022

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление, УИ) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Полное наименование подразделения – Управление информатизации, сокращённое – УИ.
1.3. Управление создано 01.09.2014 по приказу ректора №2256/к.
1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.
1.5. Руководство Управлением осуществляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по цифровизации. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.
1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:
– Трудовым кодексом Российской Федерации;
– действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
– нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
– Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– Коллективным договором СурГУ;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
– РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
– Программой развития Университета;
– ДП-5.4.1 «Автоматизированная обработка персональных данных»;
– СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда»;
– приказами, указаниями и распоряжениями ректора;
– распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
– настоящим Положением.
1.7. Работа Управления организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Управления, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.
1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Управления его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Управления:

– обеспечение функционирования и бесперебойной работы электронных вычислительных машин (далее – ЭВМ), оргтехники, программного обеспечения, установленного на ЭВМ;
– развитие информационных технологий (далее – ИТ) инфраструктуры Университета;
– содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета за счет использования ИТ в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения.

2.2. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:
– обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
– проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
– проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования;
– обеспечение бесперебойной связи;
– модернизация и расширение структурированной кабельной сети (далее – СКС) Университета;
– увеличение вычислительных ресурсов центра обработки данных (далее – ЦОД) Университета под устанавливаемые цели и задачи;
– оптимизация использования и доступности для образовательного процесса вычислительных ресурсов ЦОД Университета;
– техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете;
– внедрение ИТ в структурных подразделениях Университета;
– контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3. Структура Управления

3.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.
3.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, которые распределены между структурными подразделениями, входящими в структуру Управления.
3.3. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:
– отдел телекоммуникационных систем;
– отдел информационных ресурсов;
– отдел сопровождения компьютерной техники;
– отдел сопровождения мультимедиа оборудования.

4. Функции и полномочия

4.1. Управление является организационно-методическим центром Университета по организации, консультированию и техническому сопровождению деятельности структурных подразделений Университета в сфере ИТ.
4.2. Управление участвует в реализации процессов СМК Университета:
– 1.2. Планирование деятельности;
– 2.5. Прием обучающихся;
– 4.2.2. Управление электронными ресурсами;

– 5.2. Управление инфраструктурой и производственной средой;
– 5.4. Управление информационной средой;
– 5.9. Управление закупками;
– 5.10. Управление материально-технической базой.
– 5.11. Техническое обслуживание и ремонт информационно-вычислительной техники.

4.3. При выполнении поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

1) В рамках выполнения задачи «Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения»:

– организация сопровождения программных продуктов самостоятельно, либо силами сторонних организаций на основе заключенных договоров;
– ремонт и обслуживание компьютерной техники;
– организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
– установка и сопровождение базового и специализированного программного обеспечения в лабораториях и структурных подразделениях Университета;
– внедрение современных технических средств защиты.

2) В рамках выполнения задачи «Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов»:

– анализ потребностей структурных подразделений Университета в программном и аппаратном обеспечении;
– поиск и внедрение свободно распространяемого программного обеспечения взамен проприетарного, где это возможно;
– перераспределение техники и лицензий на программное обеспечение.

3) В рамках выполнения задачи «Проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования»:

– списание и утилизация компьютерной техники;
– приобретение и техническое сопровождение компьютерной техники.

4) В рамках выполнения задачи «Обеспечение бесперебойной связи»:

– анализ потребностей структурных подразделений Университета в телефонной связи;
– установка телефонных аппаратов;
– подготовка документации для заключения договоров на предоставление телекоммуникационных услуг и телефонной связи;
– сопровождение IP телефонии.

5) В рамках выполнения задачи «Модернизация и расширение СКС Университета»:

– анализ потребностей в проводной и беспроводной сети на корпусах Университета;
– монтаж СКС своими силами или с привлечением подрядчиков.

6) В рамках выполнения задачи «Увеличение вычислительных ресурсов ЦОД Университета»:

– приобретение и техническое сопровождение серверов и активного сетевого оборудования;
– реорганизация вычислительных мощностей ЦОД Университета.

7) В рамках выполнения задачи «Оптимизация использования и доступности для образовательного процесса вычислительных ресурсов ЦОД Университета»:

– ввод в строй необходимых информационных систем своими силами либо с привлечение подрядчиков;
– администрирование информационных систем;
– автоматизация бизнес-процессов и помощь в автоматизации образовательных процессов своими силами либо с привлечение подрядчиков.

8) В рамках выполнения задачи «Техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете»:
– техническое оснащение аудиторий стационарным мультимедиа оборудованием;
– установка мобильных мультимедиа комплектов;
– приобретение, обслуживание и ремонт мультимедиа оборудования;
– техническое и мультимедийное сопровождение учебного процесса, внеучебных мероприятий, конференций, выставок, совещаний и прочих мероприятий, проводимых на территории Университета.

9) В рамках выполнения задачи «Внедрение ИТ в структурных подразделениях Университета»:
– администрирование информационных систем;
– доработка своими силами, либо с привлечением сторонних организаций информационных систем.

10) В рамках выполнения задачи «Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием»:
– контроль за лицензионной чистотой используемого программного обеспечения.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Управления.

4.5. Начальник и работники Управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:
– разрабатывать и вносить проректору по цифровизации, начальнику Управления предложения, относящиеся к компетенциям Управления;
– получать необходимую информацию для организации работ связанных с работой компьютерной техники, программного обеспечения, проводимых мероприятий, работой в глобальных и локальных вычислительных сетях у обучающихся, преподавателей, заведующих кафедрами, директоров институтов, и прочих работников Университета;
– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на Управление функций;
– вести переписку с различными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях.

5. Ответственность

5.1. Управление и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
– организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;

– организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
– соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
– подбор и расстановку работников Управления;
– обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Управления;
– ненадлежащее исполнение (не в полном объеме) или неисполнение функций Управления;
– неэффективную организацию работы Управления, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
– несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
– недостоверную информацию о состоянии работы Управления.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. Взаимоотношение и связи подразделения

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Управление взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения.	– отчеты по запросу; – служебные записки через приемную.
Проректор по цифровизации	– распоряжения; – предложения по плану работы УИ.	– отчёты о работе УИ; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – планы работы УИ.
Все структурные подразделения Университета	– заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую УИ.	– служебные записки через диспетчерскую УИ; – система электронного документооборота (Автоматизированная система приема заявок).
Отдел кадров	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников Управления к дисциплинарной ответственности.
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;	– проекты писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.

	– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция.	

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф.И.О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменения	Дата вступления изменения в силу

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	ФИО	Дата	Подпись