

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Положение о структурном подразделении УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
	Х. ПСП. -2019

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский
_____ 2019 г.

**Положение о структурном подразделении
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Х.ПСП.-2019

Версия 01

Экз. № _____

Санкт-Петербург
2019 г.

1 Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее Управление) - является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича (далее университет, СПбГУТ).

1.2. Управление создается, ликвидируется, изменяет профиль и название приказом ректора университета.

1.3. Работа управления регламентируется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» от 01.09.2013 г. №273-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, в том числе Федеральный закон о «Связи» от 07.07.2003 г. №126-ФЗ
- Уставом университета;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Ученого совета;
- Нормативно-правовыми актами по направлению деятельности;
- Настоящим Положением;
- Инструкцией по делопроизводству.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета и подчиняется проректору по цифровой трансформации.

1.5. Структуру и штаты Управления утверждает ректор СПбГУТ.

1.6. Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами, филиалами и др. подразделениями университета, включенными в организационную структуру СПбГУТ.

2 Основные задачи

2.1. Формирование и развитие технической политики в области применения информационно-цифровых технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи в университете.

2.2. Развитие и поддержка инфокоммуникационной сети СПбГУТ, которая включает в себя коммутирующие и маршрутизирующие оборудование, систему управления сетью.

2.3. Развитие и поддержка серверной инфраструктуры СПбГУТ (кластерные и облачные инфраструктуры, виртуализация операционных систем).

2.4. Развитие и поддержка телефонной связи на площадках СПбГУТ.

2.5. Реализация взаимодействия с внешними операторами связи.

2.6. Организация процесса эксплуатации оборудования мультимедийных аудиторий СПбГУТ.

2.7. Поддержка пользователей в вопросах информационных технологий и оборудования.

2.8. Техническая поддержка мероприятий в СПбГУТ в части обеспечения мультимедийными технологиями, сетевой инфраструктурой.

2.9. Внедрение автоматизированных информационных систем университета на основе современных технологических решений с применением методов оптимизации бизнес-процессов. Развитие информационных систем согласно изменяющимся потребностям.

2.10. Развитие и поддержка системы контроля доступа в части серверного и сетевого оборудованию.

2.11. Участие в выработке предложений по совершенствованию организационной структуры СПбГУТ.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность Управления информатизации устанавливается руководством университета с учетом возложенных на управление задач. Штатное расписание управления информатизации утверждается в установленном в университете порядке.

3.2. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления подчиняется проректору по цифровой трансформации. В административном порядке проректор по цифровой трансформации подчиняется ректору СПбГУТ.

3.3. В состав Управления информатизации входит:

- Отдел эксплуатации инфокоммуникационных систем;
 - Группа поддержки пользователей рабочих станций, прикладного программного обеспечения;
 - Группа поддержки мультимедийных аудиторий;
 - Группа технической поддержки экономических служб;
 - Группа сопровождения разработок и внедрения.
- Отдел технического развития инфокоммуникационных систем;
 - Группа передачи данных и вычислительных ресурсов;
 - Группа технического обеспечения инфокоммуникационных систем.
- Отдел автоматизированных систем управления;
 - Группа поддержки баз данных;
 - Группа разработки технической документации;
 - Группа веб разработок;
 - Группа системных разработок.

- Отдел информационных технологий СПбКТ;
- Группа управления процессами разработки документации;
- Группа технических средств контроля.

3.4. Работники управления выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями на основе трудового договора.

3.5. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется ректором СПбГУТ по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4 Функции

4.1. Координация работ, связанных с созданием информационных систем университета, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов ее развития.

4.2. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

4.3. Разработка и поддержка автоматизированной информационной системы университета.

4.4. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности и систем коммуникации университета в рамках создания информационных систем.

4.5. Совместно с подразделениями СПбГУТ анализ бизнес-процессов подлежащих цифровизации и автоматизации. Выработка предложений для оптимизации бизнес-процессов.

4.6. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

4.7. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационных систем университета.

4.8. Оказание технической поддержки подразделениям университета по информационным технологиям.

4.9. Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.

4.10. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, администрирование баз данных.

4.11. Проведение мероприятий по разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

4.12. Поддержка, модернизация и развитие системы контроля доступа в вузе в части серверной и сетевой инфраструктуры. Обеспечение работы мест операторского контроля.

4.13. Выполнение приказов, распоряжений по университету, касающихся деятельности Управления, соблюдение требований по охране труда и технике безопасности в университете, в том числе и при нахождении работников управления в командировках.

5 Обязанности

5.1. Виды деятельности управления информатизации соответствуют функциям, указанным в разделе 4.

5.2. На работников возлагаются следующие основные обязанности:

- исполнение трудовых функций в соответствии с разделом 4;
- соблюдение служебной дисциплины и ее контроль;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета;

– соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами Управления информатизации.

6 Права

При осуществлении своей деятельности Управление вправе:

6.1. Требовать от структурных подразделений университета предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Отделом возложенных на него функций.

6.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях университета для обеспечения эффективного использования информационной системы.

6.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем, в рамках полномочий.

6.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

6.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

6.6. Управление осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами университета.

7 Взаимоотношения. Связь

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление информатизации взаимодействует с администрацией университета, учебно-методическим управлением,

материально-техническими службами, административно-кадровым управлением, факультетами и другими подразделениями СПбГУТ.

7.2. Управление информатизации координирует деятельность внутренних отделов в целях обеспечения служебной деятельности.

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления (в рамках должностной инструкции), а также начальники отделов внутри Управления.

8.2. Степень ответственности всех работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Проректор по цифровой трансформации

дата

подпись

инициалы, фамилия

Начальник управления информатизации

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

дата

подпись

инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						