

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«16» 03 2020 г.

№ 65
по деятельности

Владикавказ

Об утверждении Положения
об Управлении цифровой трансформации
и информатизации

Во исполнение приказов от 31 июля 2017 года № 196 «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (приложение).

2. Начальнику Управления цифровой трансформации и информатизации Асланиди М.Ю. письменно ознакомить работников указанного Управления с вышеупомянутым Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации</p>	<p>Приложение к приказу от «16» 03 2024 № 65</p> <p>стр. 1 из 6</p>
--	--	---

1. Общие положения

1.1. Управление цифровой трансформации и информатизации (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный Университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет).

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «СОГУ».

1.3. В состав Управления входят:

- отдел по сопровождению программного обеспечения;
- отдел информационных технологий.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Приказами, распоряжениями письмами Министерства науки и высшего образования РФ.
- Уставом Университета.
- Правилами внутреннего распорядка.
- Приказами и распоряжениями ректора.
- Решениями ученого совета.
- Документами СМК Университета (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК Университета и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК Университета).
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления
- иными локальными актами Университета.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, а также квалификационную подготовку в области информационных технологий и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Деятельность Управления планируется на календарный год. План работы и отчет о работе Управления утверждаются ректором.

1.8. Реорганизация или ликвидация Управления проводятся на основании приказа ректора.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации</p>	<p>Приложение к приказу от «16» 03 2020 № 65</p> <p>стр. 2 из 6</p>
--	---	---

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Цели Управления:

- формирование единой политики в области информатизации, цифровой трансформации, технического обеспечения процессов основной и вспомогательной деятельности Университета.

- обеспечение автоматизации всех видов деятельности (основной и вспомогательной) Университета.

2.2. Задачи Управления:

- создание единой информационно-образовательной среды.
- администрирование и развитие информационных систем образовательного процесса («Галактика управление ВУЗом», «Системы личных кабинетов абитуриента/студента/сотрудника»).

- сопровождение и развитие системы электронного документооборота.
- организация службы технической поддержки пользователей через систему заявок «HelpDesk».

- администрирование, сопровождение и поддержка пользователей системы РУЗ «Расписание учебных занятий».

- анализ и реинжиниринг бизнес-процессов Университета.
- координация и контроль деятельности всех структурных подразделений в области информатизации и цифровой трансформации.

- участие в разработке приказов по Университету, формирующих единое информационное пространство системы образования.

- оказание содействия факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета в разработке, освоении, использовании и развитии информационных технологий.

- подготовка и согласование технических заданий на приобретение оборудования.

- администрирование и развитие сетевой инфраструктуры Университета.

- планирование замены и модернизации компьютерного парка Университета.

- анализ заявок на вычислительную технику и программное обеспечение организации надежной среды передачи, обработки, хранения и представления информации.

- выполнение заказов сторонних организаций, в том числе бюджетных организаций и физических лиц, на работы, связанные с компьютерными и информационными технологиями.

- организация надежной среды передачи, обработки, хранения и представления информации.

- обеспечение информационной безопасности и организация защиты персональных данных.

3. Функции Управления

3.1. Функции Управления:

- координация работ по внедрению новых информационных технологий.
- установка и техническое сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях по их заявкам, диагностика неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения, определение объема и сроков выполнения ремонтно-восстановительных работ.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации	Приложение к приказу от 16.03.2020 № 65 стр. 3 из 6
--	---	---

- оказание консультаций по использованию программного обеспечения в подразделениях Университета.
- разработка, внедрение и контроль использования регламентов Университета в области информационных технологий.
- модернизация и техническое сопровождение применяемых в Университете технических средств.
- обеспечение бесперебойного функционирования информационной системы и оборудования, принятие оперативных мер по устранению возникающих нарушений.
- организация эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирование локальной вычислительной сети корпусов, входящих в зону обслуживания Управления, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.
- информационно-техническая поддержка учебного процесса в контексте сопровождения программно-аппаратных комплексов, аудиовизуальных мультимедиа систем, научного и учебного лабораторного оборудования, сопряженного с компьютерными интерфейсами.
 - сопровождение информационных сервисов.
 - обеспечение информационной безопасности и организация защиты персональных данных.
- составление заявок, участие в составлении технических заданий для своевременного проведения конкурсов (аукционов, котировок) на приобретение необходимого оборудования и программного обеспечения.
 - участие в комиссии по списанию техники.
 - взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, с вузами и иными организациями по вопросам координации деятельности Университета в области информационных систем и технологий.
 - подготовка технических заданий по профилю.
 - контроль и заключение договоров.
 - обеспечение выполнения технического обслуживания оргтехники (ремонт, замена).
 - ведение реестра программного обеспечения, организация и выполнение процедур проверки программного обеспечения.
 - подтверждение необходимости выполнения заявки на ремонт, приобретение программного обеспечения и оргтехники.
 - обеспечение проведения обучения работников Университета в области освоения и использования оргтехники и программного обеспечения.
 - оформление, выдача и аннулирование электронных пропусков для работников и обучающихся Университета.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач Управления наделяется следующими правами:

- подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- знакомиться с распоряжениями и приказами руководства Университета, иными локальными документами, касающимися деятельности Управления, вносит предложения

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации	Приложение к приказу от «16» 03 2019 г. № 65 стр. 4 из 6
--	--	--

руководству по выполнению задач, возложенных на Управление.

- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

- вносить предложения руководству Университета о перемещениях работников Управления, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Начальник Управления вправе визировать документы, касающиеся деятельности Управления (заявки на ремонт оргтехники, замену и заправку картриджей; акты выполненных работ и приема-передачи работ/услуг, подведомственных Управлению; договоры с контрагентами в части деятельности Университета в сфере информационных технологий и технического обеспечения Университета; документы, направленные на модернизацию информационных технологий и инфраструктуры Университета).

5. Обязанности

5.1. Ответственность за ненадлежащие и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Управления.

5.2. Своевременно и качественно выполнять поручения, свои основные задачи и функции, задачи руководства Университета, приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные акты.

5.3. На Начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций.
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- сохранность принятых в работу документов.
- соблюдение работниками Управления рабочей дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в Управлении.
- соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4. Руководствоваться нормативными документами и действующим законодательством для реализации своих функций.

5.5. Работники Управления несут персональную ответственность перед начальником Управления за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Работники Управления, а также начальник Управления несут персональную ответственность за разглашение охраняемой законом информации, а также за иные правонарушения, предусмотренные российским законодательством.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

6.1. Для достижения целей Университета в области качества, развития информационных технологий и для результативного выполнения задач и функций, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об Управлении цифровой трансформации и информатизации</p>	<p>Приложение 1 к Положению об Управлении цифровой трансформации и информатизации</p> <p>стр. 6 из 6</p>
--	--	--

Приложение

Перечень документов/записей, отражающих деятельность Управления:

Оригиналы:

1. Должностные инструкции работников Управления.
2. План работы Управления.
3. Отчет о работе Управления.
4. Реестр выданных и аннулированных электронных пропусков.
5. Иные документы, отражающие деятельность Управления.

Копии:

1. Положение об Управлении.
2. Приказы, регламенты и иные локальные акты, регламентирующие информационно-техническое обеспечение Университета.
3. Приказы по деятельности Управления.
4. Приказы по личному составу.
5. Иные документы, отражающие деятельность Управления.