

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

14 МАР 2014

№ дтд

г. Красноярск

Об утверждении положения "Об
управлении информационных
технологий"

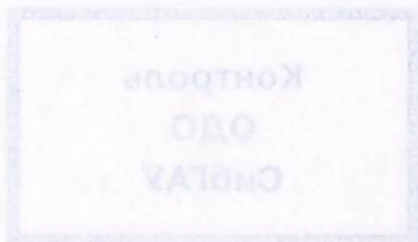
В целях исполнения приказа от 29.11.2013 №1066 "О реорганизации
Управления информационных технологий"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение "Об управлении информационных технологий" согласно приложению 1.
2. Отменить действие приказа от 17.12.2012 №987 "Об утверждении положений о структурных подразделениях" со вступления в силу настоящего приказа.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по информатизации и коммерциализации научных разработок - начальника научно-исследовательского управления Зеленкова П.В.

Ректор

И. В. Ковалев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от « 14 МАР 2014 20 г. № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении информационных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационных технологий (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - СибГАУ). Создано на основании приказа ректора СибГАУ для автоматизации управления образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью на основе программно-автоматизированных комплексов информационных технологий, а также организации бесперебойного функционирования средств связи и охранно-пожарной сигнализации (далее - ОПС).

1.2. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СибГАУ.

1.3. Управление информационных технологий административно подчиняется проректору по информатизации и коммерциализации научных разработок - начальнику научно-исследовательского управления.

1.4. Сокращенное наименование Управления - УИТ.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета, по представлению проректора по информатизации и коммерциализации научных разработок - начальника научно-исследовательского управления.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами СибГАУ, Политикой руководства в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, а также настоящим Положением.

1.7. Месторасположение: г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.31, корпус П, кабинет 410, телефон (391) 291-90-62.

2. СТРУКТУРА

2.1. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- центр информационных технологий;
- сектор информационной безопасности;
- сектор документирования и контроллинга;
- отдел копировально-множительной техники.

2.2. Организационная структура УИТ в приложении №1.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УИТ являются:

3.1. Формирование и развитие информационно-телекоммуникационных систем, в целях обеспечения учебной и административно-хозяйственной деятельности СибГАУ, на основе единой технической политики, с применением современных программно-технических комплексов хранения, обработки и передачи информации.

3.2. Создание, поддержка и развитие аппаратно-программных комплексов для размещения информационных ресурсов институтов, филиалов, факультетов, кафедр, аэрокосмического колледжа и административно-хозяйственных подразделений университета (корпоративные серверы, системы управления базами данных).

3.3. Организация эффективной работы компьютерной и оргтехники на рабочих местах.

3.4. Внедрение, доработка и техническая поддержка программных средств для обеспечения учебно-методической, финансовой и административно-хозяйственной деятельности СибГАУ.

3.5. Обеспечение и поддержка систем защиты информации в СибГАУ

3.6. Обеспечение рабочих мест проводной телефонной связью, организация обеспечения сотрудников беспроводной связью.

3.7. Обеспечение бесперебойного функционирования ОПС .

3.8. Проработка и ведение договоров/контрактов с внешними операторами телекоммуникационных услуг, специализированными сервисными организациями.

3.9. Хранение проектной, эксплуатационно-технической и организационно-распорядительной документации, в сфере компетенции УИТ.

3.10. Выполнение копировально-множительных работ.

3.11. Использование современных средств и методов в осуществлении полиграфической деятельности.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами УИТ выполняет следующие функции:

4.1. Проектирует и развивает корпоративную компьютерную сеть университета и средства коммуникаций (с учетом филиалов).

4.2. Обеспечивает доступ сотрудникам, преподавателям и студентам, в соответствии с их правами и полномочиями, к корпоративным информационным ресурсам, путем передачи цифровых, голосовых, видео и других возможных типов данных.

4.3. Осуществляет администрирование корпоративной локально-вычислительной сети для достижения максимальной эффективности ее работы.

4.4. Обеспечивает и регулирует получение телематических услуг (Internet, E-mail, телефонной связи) подразделениями университета, в соответствии с их потребностями и правами.

4.5. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности и защиты информации в корпоративной сети и других ресурсах университета.

4.6. Формирует структуру и производит администрирование корпоративных бизнес-серверов (административно-хозяйственных), служебных и Web-серверов университета.

4.7. Разрабатывает и реализует концепцию информатизации управления учебным процессом.

- 4.8. Внедряет, сопровождает и развивает средства информатизации административно-хозяйственных подразделений университета, филиалов (бухгалтерский и складской учет, управление финансами, электронный документооборот и т.д.).
- 4.9. Координирует создание и администрирование локально-вычислительных сетей институтов, факультетов, колледжа, кафедр, филиалов, в русле принятой концепции развития корпоративной сети университета.
- 4.10. Разрабатывает, формирует и поддерживает телекоммуникационные и информационные ресурсы для осуществления программ дистанционного образования.
- 4.11. Обеспечивает развитие и функционирование Internet-центров университета.
- 4.12. Обеспечивает функционирование средств связи и ОПС.
- 4.13. Организует и осуществляет тиражирование и копирование организационно-распорядительной, бланковой документации, издание учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам.
- 4.14. Выпускает научную литературу и другую печатную продукцию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. В ходе осуществления своей деятельности Управление имеет право:
- 5.1.1. Представлять свои интересы перед руководством, всеми органами и подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.1.2. Формировать и предлагать руководству концепцию и этапы развития системы управления, корпоративной сети и информационной системы университета.
- 5.1.3. В обоснованных случаях выходить к руководству СибГАУ с предложениями о корректировке или изменении планов, связанных с деятельностью Управления.
- 5.1.4. Готовить к заключению и сопровождать договоры/контракты со сторонними организациями, в соответствии с профилем задач и функций Управления.
- 5.1.5. Осуществлять инспекторский надзор и контроль за деятельностью подразделений СибГАУ по вопросам использования корпоративных информационных ресурсов и правил пользования корпоративной сетью.
- 5.1.6. Блокировать пользователям компьютерной сети университета выход в сеть и Internet, при нарушении ими правил пользования сетью и ресурсами Internet, до принятия соответствующих мер их руководителями.
- 5.1.7. Требовать от руководителей подразделений письменного подтверждения необходимости потребления их подразделениями значительного объема Internet-трафика.
- 5.1.8. Требовать от руководителей подразделений письменных заявок или Технических заданий на доработку, переработку или дополнительную разработку программных средств корпоративной информационной системы.
- 5.1.9. Выступать инициатором проведения закупок товаров, работ, услуг.
- 5.2. Управление обязано:
- 5.2.1. Соблюдать требования внутреннего распорядка СибГАУ.

- 5.2.2. Выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.2.3. Формировать и представлять на утверждение руководству календарные планы выполнения работ по развитию корпоративной информационной системы университета.
- 5.2.4. Сообщать руководителям подразделений и руководству университета о выявленных случаях нецелевого использования Internet-ресурсов.
- 5.2.5. Предоставлять сотрудникам университета доступ к любым Internet-ресурсам по письменным заявкам руководителей подразделений.
- 5.2.6. Регистрировать (предоставлять право доступа) в сети всех работников университета, на основании письменных заявок руководителей подразделений.
- 5.2.7. Предоставлять по требованию руководства университета отчет об объеме потребления Internet-ресурсов подразделениями университета.
- 5.2.8. Организовывать исполнение подчиненными структурными подразделениями, работниками локальных актов университета в области закупок товаров, работ, услуг.
- 5.2.9. Осуществлять экспертную деятельность при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с компетенцией УИТ.
- 5.2.10. Осуществлять мониторинг законодательства в части наличия и изменения требований в области информационных технологий, связи, электронной подписи, других профильных направлений. Организовывать и обеспечивать получение, осуществлять своевременное обновление, замену средств электронной подписи уполномоченных лиц Университета, в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В процессе своей деятельности Управление взаимодействует:

- 6.1. С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета, другими административными подразделениями, в процессе развития информатизации административно-хозяйственной деятельности.
- 6.2. С Юридическим отделом в части согласования документации на закупку товаров, работ, услуг, заключения договоров/контрактов со сторонними организациями, в соответствии с компетенцией УИТ
- 6.3. С учебно-методическим управлением, дирекциями, деканатами, кафедрами и библиотекой, в сфере обеспечения образовательного процесса и управления им.
- 6.4. С управлением логистики в сфере приобретения, эксплуатации, ремонта компьютерного оборудования и развития кабельной сети университета, эксплуатации средств связи и ОПС.
- 6.5. С инженерными службами университета, в части обеспечения условий эксплуатации оборудования и электропитания.
- 6.6. С отделом охраны труда, в части обеспечения требований охраны труда.

6.7. С сектором менеджмента качества, в части обеспечения выполняемых работ по информатизации требованиям нормативов и стандартов качества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Все сотрудники Управления несут ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при реализации функций УИТ, надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Начальник УИТ несет ответственность за:

7.2.1. Своевременное и качественное выполнение отнесенных к компетенции Управления задач, функций и обязанностей;

7.2.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

7.2.3. Невыполнение приказов, распоряжений ректора университета, распоряжений проректора по информатизации и коммерциализации научных разработок - начальника научно-исследовательского управления;

7.2.4. Качество подготовки документов и организацию внутреннего делопроизводства;

7.2.5. Соблюдение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

7.3. За невыполнение требований, возложенных должностными инструкциями, неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением об УИТ, приказов и распоряжений руководства, работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

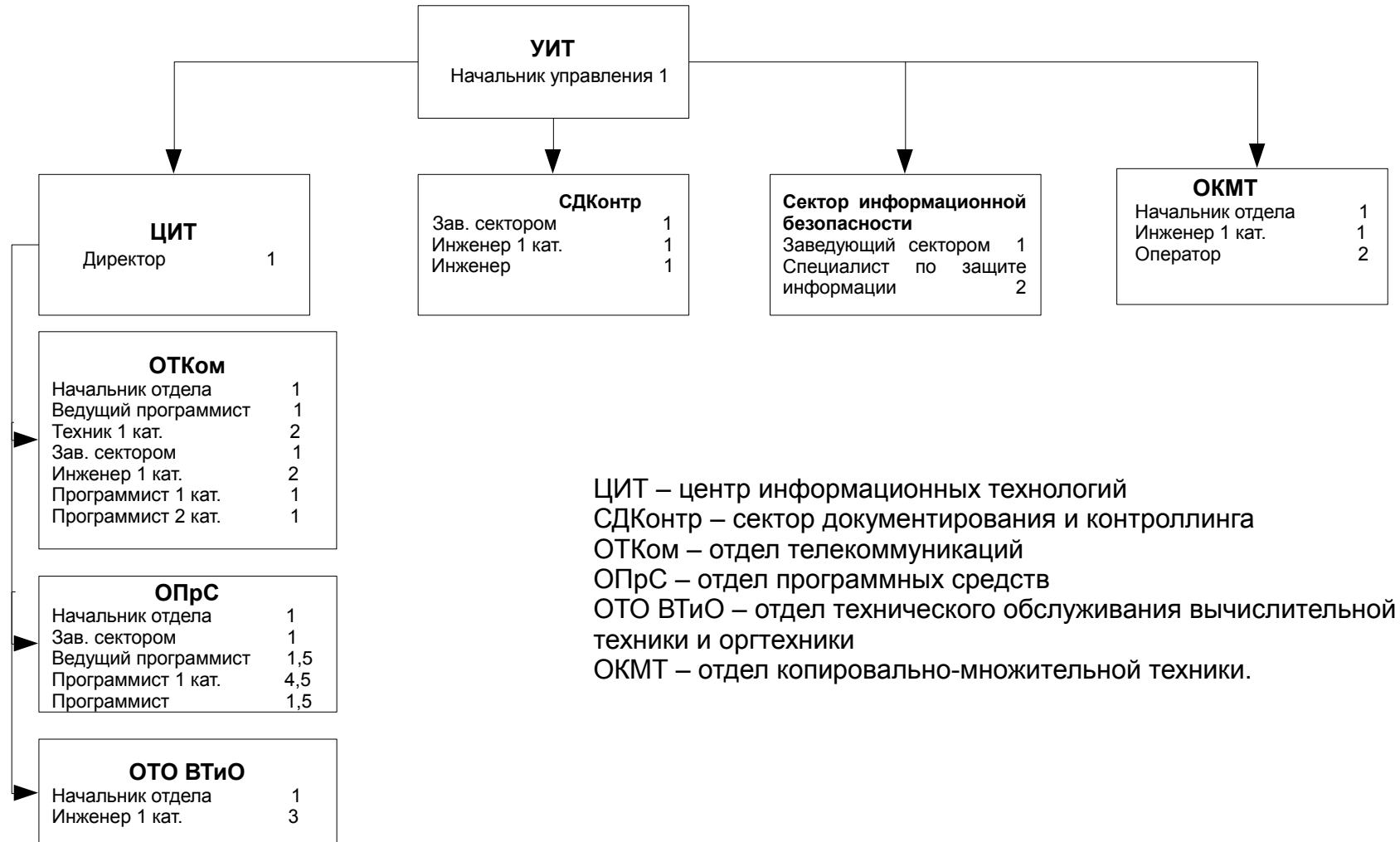
7.4. Матрица ответственности представлена в приложении №2.

Начальник управления
информационных технологий



В.К. Альбрандт

Организационная структура УИТ



Приложение №2
к Положению "Об
управлении информационных
технологий"

Матрица ответственности Управления информационных технологий (УИТ).

Процессы, осуществляемые управлением информационных технологий	Начальник УИТ	Директор ЦИТ	Зав. сектором информационной безопасности	Зав. сектором документирования и контроллинга	Начальник отдела копировально-множительной техники
Формирование и развитие информационно-телекоммуникационной системы, в целях обеспечения учебной и административно-хозяйственной деятельности СибГАУ	О	О	У	И	
Создание, поддержка и развитие аппаратно-программных комплексов для размещения информационных ресурсов факультетов, кафедр и административно-хозяйственных подразделений университета (корпоративные серверы, СУБД).	О	О	И		
Организация эффективной работы компьютерной и оргтехники на рабочих местах.	О	О		У	
Внедрение, доработка и техническая поддержка программных средств для обеспечения учебно-методической, финансовой и административно-хозяйственной деятельности университета.	О	О	И	И	

Обеспечение и поддержка системы защиты информации в СибГАУ.	О	У	О		
Обеспечение рабочих мест проводной телефонной связью, организация обеспечения сотрудников беспроводной связью.	О	О	И	У	
Обеспечение бесперебойного функционирования охранно-пожарной сигнализации.	О	О		И	
Проработка и ведение договоров с внешними операторами телекоммуникационных услуг.	О	У	У	О	
Хранение проектной, эксплуатационно-технической и организационно-распорядительной документации, в сфере компетенции УИТ.	О	О	О	О	У
Организция и осуществление тиражирования и копирования организационно-распорядительной, бланковой документации, издание учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам.	О	И		И	О
Выпуск научной литературы и другой печатной продукции.	О	И		И	О
Обозначения: О - несет ответственность; У — участвует в процессе; И - информирован					