

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 22.05.2020 № 400/р

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении информатизации

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), обеспечивающим функционирование и развитие информационных систем, сервисов и внутренних коммуникаций.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление информатизации.

Сокращённое наименование – УИ.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университете порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения об отделах;

3) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначенного в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) разработка и сопровождение прикладных информационных систем;

2) предоставление информационных сервисов работникам и обучающимся университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) разработка, модернизация и техническая поддержка web-систем;

2) интеграция информационных систем;

3) анализ и выбор средств разработки и сопровождения;

4) анализ и выбор информационных систем и технических решений для поддержки процесса обучения;

5) анализ технических и технологических новинок в сфере ИТ;

- 6) анализ и оптимизация запросов к БД (АСУ Университет и Парус);
- 7) проектирование схем БД;
- 8) администрирование СУБД Oracle (АСУ Университет, Парус, тестовые сервера БД и др.);
- 9) администрирование Oracle Beehive, MS Teams и др.;
- 10) администрирование каталога безопасности OID;
- 11) планирование потребностей по направлению деятельности, подготовка технических заданий, взаимодействие с контрагентами, обеспечение и контроль исполнения работ;
- 12) разработка проектов по развитию общих сервисов (проектная работа, Service-Desk, коллективная работа, дистанционное обучение и др.);
- 13) разработка, модернизация и техническая поддержка систем университета (АСУ Университет, интернет-портал, система управления контентом, Личный кабинет и др.);
- 14) обследование и описание бизнес-процессов;
- 15) реализация нерегламентированных запросов данных (выборки, обновления, отчёты);
- 16) ведение справочников АСУ Университет;
- 17) тестирование информационных систем при разработке и эксплуатации (АСУ Университет, интернет-портал, система управления контентом, Личный кабинет и др.);
- 18) техническая поддержка приемной кампании и олимпиад;
- 19) обучение пользователей;
- 20) разработка пользовательской документации;
- 21) поддержка «горячей линии» по работе с информационными системами университета (АСУ Университет, система управления контентом, Личный кабинет и др.);
- 22) управление пользователями информационных систем;
- 23) сбор предложений по улучшению функционала информационных систем и сервисов университета;
- 24) учёт и выполнение заявок пользователей;
- 25) разработка, модернизация и техническая поддержка информационного взаимодействия с внешними системами (Госзакупки <http://zakupki.gov.ru>, ФИС ГИА и Приема, Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн», ФИС ФРДО, Антиплагиат.ВУЗ, РИНЦ, Контур «Диадок», ФСС, МСР и др.);
- 26) регистрация пользователей корпоративной почтовой системы;

27) разметка разделов портала и ведение специального раздела «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями Рособрнадзора;

28) ведение документооборота, связанного с деятельностью управления (административные приказы, заявки на закупки по ИТ, внешняя переписка, внутренняя переписка, работа с входящей почтой и др.);

29) настройка и поддержка серверной инфраструктуры для работы АСУ Университет (сервера приложений, распространение АРМов и т.д.);

30) поддержка кластера серверов удаленных рабочих столов для доступа в АСУ Университет;

31) поддержка серверного парка университета;

32) поддержка вычислительного кластера;

33) поддержка специального оборудования: балансировщики нагрузки, шлюзы удаленного доступа, почтовые шлюзы, межсетевые экраны и т.д.;

34) поддержка частного облака университета: инфраструктурного оборудования и ПО – система виртуализации, система управления wi-fi-сетью, системы мониторинга сети и т.д.;

35) поддержка систем хранения данных (СХД) и сети хранения данных;

36) организация хранения данных для административных подразделений;

37) поддержка Active Directory, управление учётными записями для административных и других подразделений;

38) поддержка почтовой системы;

39) эксплуатация ЛВС университета: установка, настройка, коммутация сетевого оборудования и ИБП для подключения пользователей;

40) поддержка сети wi-fi: настройка точек доступа и контроллеров беспроводной сети, поддержание системы аутентификации и разграничения доступа;

41) поддержка подключения к внешним сетям: Интернет, СПД ОАО «РЖД», поддержка автономной системы и провайдеро-независимых адресов;

42) настройка и конфигурирование сетевого оборудования для взаимодействия с внешними системами (ФИС ГИА и Приема, ФИС ФРДО и др.);

43) поддержка системы удаленного доступа – VPN для удаленных пользователей;

44) формирование технических требований к ЛВС и оборудованию ЛВС;

45) поддержка инфраструктуры и системы серверов удаленного доступа;

46) планирование потребностей по направлению деятельности, подготовка ТЗ, взаимодействие с контрагентами, обеспечение и контроль исполнения работ;

47) проверка ТЗ от подразделений на закупку серверного оборудования и системных решений;

48) разработка системных проектов (развертывание системы мониторинга сервисов, синхронизация каталогов, развитие доменной системы, система управления BackUp и др.);

49) иные компетенции в сфере деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенными к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) координировать работу подразделений в области информатизации;

5) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам информатизации;

6) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Управление обязано:

- 1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;
- 2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики информатизации и перспективных планах развития;
- 3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;
- 4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией.
- 5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;
- 6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;
- 5) обеспечить бесперебойную работу АСУ Университет;
- 6) обеспечить формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов университета, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» для образовательных организаций, обеспечение доступа к таким ресурсам посредством их размещения на официальном сайте университета в сети «Интернет»;
- 7) обеспечить функционирование и поддержку электронной информационно-образовательной среды, организованной на базе портала университета, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (образовательного стандарта университета);
- 8) обеспечить бесперебойную работу сетевой инфраструктуры и технических сервисов в пределах компетенций.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

- 1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций.