

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 29.12.2023 № 1122/п

ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении цифровой трансформации**

1. Общие положения

Управление цифровой трансформации (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», (далее - университет) обеспечивающим деятельность университета в сфере развития, бесперебойного функционирования, системного сопровождения компьютерной и оргтехники, средств и каналов связи, применения и эксплуатации промышленных информационных систем университета.

Управление цифровой трансформации не обеспечивает деятельность подразделений по информатизации и цифровизации, входящих в структуру отдельных структурных подразделений университета.

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

1.3. Полное наименование Управления – Управление цифровой трансформации.

Сокращенное наименование Управления- УЦТ.

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, научным руководителем, первыми проректорами, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в 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 о структурных подразделениях Управления (при наличии);

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) обеспечивает формирование перечня потребностей Управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансового и бухгалтерского учета первичных документов;

7) 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 заместителя начальника Управления или лицо, назначаемое курирующим проректором.

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) формирование и развитие единой политики университета в области внедрения и применения промышленных информационных систем университета согласно изменяющимся внутренним потребностям структурных подразделений университета;

2) реализация процессов сопровождения и поддержки промышленных информационных систем университета;

3) анализ передового опыта в сфере эксплуатации и сопровождения промышленных информационных систем в соответствии с потребностями университета;

4) разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных документов университета, регламентирующих деятельность в области эксплуатации и сопровождения промышленных информационных систем университета;

5) участие в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в части технической защиты персональных данных промышленных информационных систем университета;

6) автоматизация основной деятельности и учебного процесса;

7) внедрение современных информационных технологий и сервисов;

8) повышение эффективности работы работников и взаимодействия подразделений университета;

9) планирование, организация и контроль деятельности в области информатизации;

10) координация работы, техническая поддержка и развитие общеуниверситетских информационных ресурсов и систем связи;

11) разработка и сопровождение прикладных информационных систем;

12) обслуживание техники подразделений;

13) внедрение информационных технологий в процесс управления университетом и в учебный процесс;

14) обеспечение бесперебойной и качественной работы систем связи университета, их техническая поддержка;

15) развитие и поддержание в рабочем состоянии цифровой инфраструктуры Университета;

16) планирование приобретения, учет, эксплуатация, техническая поддержка и организация ремонта компьютерной, мультимедийной и оргтехники университета;

17) проведение мониторинга и анализа новейших технологий в области организации вычислительных сетей и коммуникационного оборудования для формирования предложений по созданию современной цифровой инфраструктуры университета;

18) обеспечение организации и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) формирование предложений по реализации единой политики университета в области внедрения и применения политики промышленных информационных систем;
- 2) разработка предложений по автоматизации процессов и развитию функциональности промышленных информационных систем университета;
- 3) разработка предложений по формированию и последующей корректировке целей, задач и целевых показателей реализации проектов по разработке, доработке, развитию, модернизации промышленных информационных систем университета;
- 4) проведение анализа и подготовка предложений по оптимизации процессов внедрения и сопровождения промышленных информационных систем в университете;
- 5) взаимодействие с организациями по вопросам доработки, развития, модернизации, сопровождения разработки, промышленных информационных систем университета;
- 6) обеспечение проведения предпроектной подготовки документации по разработке, доработке, развитию, модернизации, сопровождению промышленных информационных систем университета;
- 7) разработка совместно с причастными структурными подразделениями университета бизнес-требования, функциональные требования, технические задания на разработку, доработку, развитие, модернизацию и сопровождение промышленных информационных систем университета;
- 8) участие совместно с причастными структурными подразделениями университета в приемо-сдаточных мероприятиях промышленных информационных систем университета;
- 9) организация в своей сфере компетенций документационное и методологическое сопровождение процессов проведения конкурентных процедур по автоматизации и сопровождению промышленных информационных систем университета;
- 10) проведение разработки и осуществление регламентации и нормативно-методического обеспечения процессов создания, развития и эксплуатации промышленных информационных систем университета;
- 11) обеспечение методического сопровождения работников университета на этапах внедрения и эксплуатации промышленных информационных систем университета;
- 12) разработка предложений по совершенствованию работы по технической защите персональных данных работы промышленных информационных систем университета;

13) проведение необходимых мероприятий по оформлению и подключению электронных подписей работников университета для взаимодействия с внешними системами;

14) осуществление учета ключей электронных подписей, выданных работникам университета;

15) обеспечение документирования процессов автоматизации, а также подготовки и сопровождения отчетности промышленных информационных систем университета;

16) участие в установленном порядке в совещаниях, конференциях, выставках и иных мероприятиях по вопросам промышленных информационных систем;

17) взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам развития и эксплуатации промышленных информационных систем;

18) разработка стандартов и технических регламентов в области информатизации и связи университета;

19) повышение квалификации работников управления;

20) выполнение договорных работ в области информатизации и связи;

21) разработка и проведение технической политики в области информатизации и связи университета;

22) формирование плана потребностей в области информатизации и связи;

23) планирование и инициирование закупок в области информатизации и связи;

24) проектирование системной информационной инфраструктуры;

25) проектирование и разработка электронных сервисов;

26) проектирование информационных систем и приложений;

27) администрирование системного программного обеспечения университетского центра обработки данных (ЦОД);

28) администрирование баз данных;

29) разработка и техническая поддержка образовательного портала университета и других веб-приложений;

30) организация и проведение обучения работников университета по информационным технологиям, используемым в системе управления университета;

31) разработка и внедрение программных систем, приложений и сервисов;

32) разработка и внедрение модулей информационных систем и отчетов;

33) разработка и внедрение модулей веб-систем;

- 34) учет и обработка заявок пользователей;
- 35) техническая поддержка работы пользователей;
- 36) обеспечение работы и развитие локальной сети университета;
- 37) организация доступа к глобальным сетям передачи данных (интернет, СПД РЖД и др.);
- 38) техническая поддержка информационного взаимодействия с внешними информационными системами;
- 39) внедрение и поддержка систем, обеспечивающих работу работников университета (управление доменом, электронная почта, коллективная работа и др.);
- 41) поддержка системы виртуализации университета;
- 42) техническое сопровождение высокопроизводительных вычислений в университете;
- 43) мультимедийная поддержка мероприятий, проводимых на базе университета и выездных университетских мероприятий;
- 44) подготовка мультимедийного контента, графических и видеоматериалов для различных университетских графических мероприятий, издательской деятельности и учебного процесса;
- 45) администрирование персональных компьютеров пользователей административных подразделений;
- 46) ремонт, модернизация и профилактическое обслуживание компьютерной техники административных подразделений;
- 47) учет, инвентаризация и списание компьютерной техники и оргтехники;
- 48) подбор типовой конфигурации компьютерной техники и оргтехники;
- 49) поддержка устойчивой работы систем телефонной связи;
- 50) обеспечение работоспособности технических устройств, обеспечивающих связь в университете;
- 51) внедрение и поддержка новых систем связи;
- 52) организация и обеспечение приобретения компьютерной техники для оснащения рабочих мест и осуществления учебного процесса университета;
- 53) организация и обеспечение приобретения оргтехники для оснащения рабочих мест и осуществления учебного процесса университета;
- 54) проведения анализа и подбор конфигурации необходимой к приобретению компьютерной и оргтехники для оснащения рабочих мест в том числе для осуществления учебного процесса университета;
- 55) организация и обеспечение приобретения расходных материалов для печатающей оргтехники, установленной на рабочих местах университета;

56) организация и обеспечение своевременной замены расходных материалов для печатающей оргтехники, установленной на рабочих местах университета, по заявкам работников;

57) организация и обеспечение установки и технического обслуживания на персональных компьютерах работников операционных систем и другого программного обеспечения, необходимого для выполнения функциональных обязанностей;

58) организация и обеспечение технического сопровождения внутренней телефонной связи, связи МГТС и мобильной связи;

59) организация и обеспечение прокладки и технического обслуживания ВОЛС в городских коммуникациях;

60) обеспечение оснащения технического обслуживания мультимедийного оборудования в общеуниверситетских аудиториях университета;

61) участие в работах по проектированию и протяжке сетей связи в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

62) участие в работах по оснащению аудиторий в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово» мультимедийным оборудованием;

63) организация и обеспечение проведения работ по оснащению рабочих мест и учебного процесса компьютерной и оргтехникой в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

64) организация и обеспечение технического сопровождения внутренней телефонной связи в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

65) организация и обеспечение технического сопровождения внутренней телефонной связи в зданиях общежитий университета;

66) организация и обеспечение технического сопровождения беспроводной сети в зданиях общежитий университета;

67) чет ключей электронных подписей, выданных работникам университета;

68) проведение необходимых мероприятий по оформлению процедуры подключения электронных подписей работников университета для взаимодействия с внешними системами;

69) обеспечение проведения закупочных процедур по направлениям деятельности Управления;

70) участие в согласовании в своей части технических заданий на разработку/доработку/модификацию программного обеспечения,

информационных систем, программно-аппаратных комплексов, поставку лицензионных программных продуктов, компьютерного и мультимедийного оборудования, предназначенного для обеспечения рабочего и учебного процессов, учебных тренажеров, закупаемых в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

71) обеспечение документирования и подготовки отчетности по функциям, выполняемым Управлением;

72) участие в установленном порядке в совещаниях, конференциях, выставках и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

73) взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам развития и поддержания цифровой инфраструктуры университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

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;

привлекать, при необходимости, к деятельности Управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в университете порядке;

вносить предложения по изменению локальных нормативных актов университета в части, касающейся функций и задач Управления;

координировать работу подразделений в области информатизации;

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

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

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Управление обязано:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава университета и его локальных нормативных актов, настоящего положения;
осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;
обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;
обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством;
осуществлять подбор кадров, планирование работ;
информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики информатизации и перспективных планах развития;
планировать работу в соответствии первоочередными потребностями университета;
соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией.

4.3. Работники Управления обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;
совершенствовать деятельность Управления в рамках своей компетенции;
сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
обеспечить бесперебойную работу АСУ Университет;
обеспечить формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов университета, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» для образовательных организаций, обеспечить доступ к таким ресурсам посредством их размещения на официальном сайте университета в сети «Интернет»;
обеспечить функционирование и поддержку электронной информационно-образовательной среды, организованной на базе портала университета, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (образовательных стандартов университета);
обеспечить бесперебойную работу сетевой инфраструктуры и технических сервисов.

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 выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Проректор

(подпись)

. 20__

Я.М. Далингер

ИНИЦИАТОР

Начальник

Управления развития персонала

(подпись)

. 20__

Е.А. Ямщикова