



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

17.06.2022 г.

Сертификат №: 71 6D F9 28 00 01 00 00 03 B5

Срок действия: с 01.02.2022 г. по 01.02.2023 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(Ректор)

Положение
об управлении информатизации и телекоммуникаций
Самарского университета
17.06.2022 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректор университета

Богатырев В.Д.

2022 г.



17 июня 2022 № 5-02/2-A

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении информатизации и телекоммуникаций Самарского университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление информатизации и телекоммуникаций является структурным подразделением Самарского университета и подчиняется ректору и проректору по цифровой трансформации.
- 1.2. Управление информатизации и телекоммуникаций в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и указаниями ректора и проректора по цифровой трансформации, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление информатизации и телекоммуникаций осуществляет свою деятельность в целях разработки, развития и обеспечения бесперебойного функционирования инфраструктуры автоматизации деятельности университета и корпоративного интернет-портала университета.

2.2. Основными задачами управления информатизации и телекоммуникаций являются:

1. Управление, эксплуатация и развитие корпоративной компьютерной сети университета, обеспечение доступа к сети Интернет и другим глобальным сетям.
2. Развитие функциональных возможностей и информационное наполнение корпоративного интернет-портала университета.
3. Разработка, развитие и сопровождение интегрированной автоматизированной информационной системы управления университетом.
4. Развитие и поддержка работы системы электронного документооборота.
5. Разработка, развитие и сопровождение систем личных кабинетов студентов и работников университета как персонализированных сервисов доступа к единой информационной среде университета, сопровождение информационно-

- аналитической системы мониторинга деятельности подразделений и количественной оценки качества результатов работы университета.
6. Мониторинг интернет-портала университета на предмет актуальности и соответствия размещенной информации требованиям нормативных актов РФ и вышестоящих организаций.
 7. Разработка и реализация перспективных проектов в области информатизации университета.
 8. Обеспечение работоспособности суперкомпьютерного центра «Сергей Королёв».
 9. Ввод в эксплуатацию новых средств компьютерной техники, обеспечение учебного процесса и сопровождение мультимедийного оборудования в закрепленных за управлением аудиториях, учет и сопровождение лицензий на использование программного обеспечения.
 10. Техническая поддержка работы корпоративной компьютерной сети и информационных сервисов университета.
 11. Оказание информационных, консультационных и телематических услуг, проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

3.1. Управление информатизации и телекоммуникаций университета возглавляет начальник управления.

3.2. В состав управления информатизации и телекоммуникаций входят:

1. Отдел разработки корпоративного портала.

Основные задачи:

- Анализ технологий и используемых средств автоматизации деятельности подразделений университета.
- Разработка модулей и автоматизированных рабочих мест информационного обеспечения основных и вспомогательных бизнес-процессов университета.
- Разработка, развитие и сопровождение системы личных кабинетов работников университета.
- Разработка и внедрение информационных сервисов открытого доступа на базе интернет-портала университета.

2. Отдел технической поддержки и контентного сопровождения

Основные задачи:

- Обеспечение технической поддержки предоставляемых управлением информатизации и телекоммуникаций ИТ-сервисов и услуг, прием и регистрация обращений пользователей.
- Информационное сопровождение контентной части корпоративного портала и своевременное размещение материалов.
- Верификация предоставляемой работниками университета информации для размещения в корпоративном портале.
- Актуализация предоставляемых в открытый доступ сведений о подразделениях и работниках университета.

3. Отдел обслуживания ИТ-оборудования и программного обеспечения.

Основные задачи:

- Техническое сопровождение и техническая поддержка работы корпоративной сети университета.
- Установка, модернизация и техническое обслуживание сетевого оборудования.
- Подключение пользователей к корпоративной сети университета.
- Диагностика, ремонт и модернизация средств вычислительной техники университета.

- Установка и сопровождение базового набора программного обеспечения в корпоративной сети университета.
- Диагностика и сопровождение технических средств обучения.
- Разработка инструкций, ведение журналов учета и инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности.
- Сопровождение процессов учета и распределения лицензий на программное обеспечение.
- Регистрация и предоставление доступа к сайтам подразделений и общественных организаций университета.

4. Центр автоматизации управления вузом, включающий:

4.1. Отдел автоматизации учебной деятельности.

Основные задачи:

- Техническое сопровождение модулей автоматизированной системы управления университетом, обеспечивающих информационную поддержку учебной деятельности.
- Сопровождение программного обеспечения автоматизированных рабочих мест ИАИС в подразделениях, осуществляющих учебную деятельность.
- Сопровождение программного обеспечения специализированных автоматизированных рабочих мест управления учебной деятельностью и их интеграция с модулями ИАИС.

4.2. Отдел автоматизации административно-управленческой деятельности.

Основные задачи:

- Техническое сопровождение модулей информационных систем, обеспечивающих информационную поддержку финансово-хозяйственной деятельности.
- Сопровождение программного обеспечения автоматизированных рабочих мест в подразделениях, осуществляющих финансово-хозяйственную деятельность.
- Сопровождение программного обеспечения специализированных автоматизированных рабочих мест управления финансово-хозяйственной деятельностью и их интеграция с модулями информационных систем.

Центр автоматизации управления вузом также решает задачи мониторинга, сбора и размещения информации в регламентированных законодательством Российской Федерации и вышестоящими организациями разделах интернет-портала университета путем автоматизации передачи данных из внутренних информационных систем университета и разработки соответствующей организационно-правовой документации.

5. Центр телекоммуникаций, включающий:

5.1. Отдел управления корпоративной сетью.

Основные задачи:

- Разработка политики и проектов развития корпоративной сети университета.
- Сопровождение системы обеспечения и распределения доступа к сети Интернет.
- Настройка и сопровождение телекоммуникационного оборудования корпоративной сети университета.
- Настройка и сопровождение средств управления трафиком корпоративной сети университета.
- Управление сетевой адресацией в корпоративной сети.
- Разработка и сопровождение систем виртуализации.
- Сопровождение базовых сетевых сервисов корпоративной сети университета (электронная почта, система доменных имен, безопасный удаленный доступ в корпоративную сеть).
- Организация и проведение работ по мониторингу функционирования корпоративной сети университета, подготовка отчетности о работе сети.
- Обеспечение информационной безопасности корпоративной сети университета.

- Управление многопользовательскими лицензиями программного обеспечения на сервере лицензий университета.
- Установка, настройка и сопровождение системного программного обеспечения суперкомпьютерного центра университета.
- Техническая поддержка работы электронной почты, системы доменных имен, файлового хранилища и других базовых сервисов корпоративной сети университета.

5.2. Отдел технического сопровождения аудиторий.

Основные задачи:

- Разработка планов проведения мероприятий в конференц-залах.
- Техническое сопровождение конференций, семинаров, собраний и других мероприятий, проводимых в главном конференц-зале.
- Обслуживание звукоусилительной и проекционной аппаратуры конференц-залов.
- Оказание информационных услуг по проведению мероприятий в конференц-залах университета (семинаров, конференций, презентаций и т.д.)
- Сопровождение и обслуживание учебного процесса в закрепленных учебных аудиториях.
- Проведение профилактических работ с компьютерной техникой в закрепленных учебных аудиториях.
- Установка, настройка и обслуживание системного и прикладного программного обеспечения в закрепленных учебных аудиториях.
- Подготовка технических средств закрепленных учебных аудиторий к учебному семестру.
- Обслуживание периферийного и мультимедийного оборудования в закрепленных аудиториях (принтеров, сканеров, проекторов, интерактивных досок и т.д.)
- Обслуживание системы подачи звонков.

6. Отдел сопровождения договоров.

Основные задачи:

- Оформление и сопровождение договоров с юридическими и физическими лицами на телематические и информационные услуги.
- Составление штатного расписания, смет, актов выполненных работ, заключение договоров на выполнение работ с работниками управления информатизации и телекоммуникаций.
- Оформление и сопровождение необходимой внутренней документации управления и договоров со сторонними организациями.
- Разработка прейскуранта платных услуг.
- Проведение инвентаризации и списаний.
- Оформление в бухгалтерии университета закупленных основных средств, комплектующих, канцтоваров, программного обеспечения.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Непосредственное руководство управлением информатизации и телекоммуникаций осуществляется начальником управления информатизации и телекоммуникаций, назначенным ректором университета.

4.2. Должностные обязанности начальника управления информатизации и телекоммуникаций определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором университета.

4.3. Должностные обязанности работников управления информатизации и телекоммуникаций определяются соответствующими должностными инструкциями и начальником управления информатизации и телекоммуникаций.

4.4. Начальник и работники управления информатизации и телекоммуникаций несут ответственность перед ректором и проректором по цифровой трансформации за качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с действующим законодательством РФ, с Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА

В своей деятельности управление информатизации и телекоммуникаций имеет право:

5.1. Готовить предложения по организации и совершенствованию работы в рамках задач, определенных настоящим Положением.

5.2. Самостоятельно принимать оперативные решения в рамках задач, определенных настоящим Положением.

5.3. Запрашивать от подразделений и отдельных должностных лиц университета представления планов, отчетов и прочих документов в соответствии с настоящим Положением, а также сведений, необходимых для выполнения заданий ректората.

5.4. Контролировать подразделения университета в части внедрения и использования информационных технологий.


5.5. Принимать участие в работе ученого совета университета, в совещаниях и в работе комиссий, связанных с деятельностью университета в области информационных и компьютерных технологий, развития корпоративного интернет-портала, корпоративной сети и информационных сервисов университета.

5.6. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не выполняющих требования техники безопасности и санитарных норм при работе со средствами компьютерной техники.

6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

Ликвидация и реорганизация управления информатизации и телекоммуникаций осуществляется в соответствии с Уставом университета.

Начальник управления
информатизации и телекоммуникаций


 Еленев Д.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровой трансформации

 Пашков Д.Е.

Начальник управления по работе с персоналом

 Ковельский В.В.

Начальник правового управления

 Павлушкин А.А.

Прошито и пронумеровано
5 (пять) листов

Проректор по цифровой
информации

Д.Е. Пашков

17.06.2022

