

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



И.А. Алексеев

20 05 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.09.2025

№ 01-Н-04/24

Об Управлении информационных технологий и систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационных технологий и систем является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно - Университет).

1.2. Управление информационных технологий и систем (далее соответственно - Управление) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по цифровизации и стратегическому развитию.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Управления принимает ректор Университета.

1.5. В структуру Управления входят:

- Отдел технической поддержки;
- Отдел сетевых технологий;
- Отдел автоматизированных систем управления;
- Отдел разработки и сопровождения информационных систем на платформе 1С;
- Отдел информационной безопасности.

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются информационно-техническое сопровождение деятельности Университета, внедрение цифровых технологий в управленческие и образовательные процессы Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- развитие современных информационных технологий в Университете;
- внедрение, развитие и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды;
- обеспечение доступа сотрудников и студентов Университета к информационным системам Университета;
- контроль за техническим состоянием средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, телефонной сети;
- установка и настройка аппаратных и программных средств информатизации в структурных подразделениях Университета;
- развитие и сопровождение вычислительной системы Университета;
- развитие и обеспечение работы интернет-служб Университета;
- обеспечение информационной безопасности информационных систем Университета;
- автоматизация документооборота и финансовых задач;
- организация и контроль исполнения закупок в области информационных технологий;
- обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом;
- подбор оборудования для системы контроля и управления доступом и видеонаблюдения.

2.3. Управление осуществляет следующие функции:

- разработка и исполнение текущих и перспективных планов по улучшению информационных сервисов и ресурсов Университета;
- приобретение, установка, настройка и сопровождение эксплуатации программных средств для информационного обеспечения учебного, административного и вспомогательных процессов;
- предоставление необходимой информации для настройки системы контроля и управления доступом и видеонаблюдения;
- разработка и сопровождение информационных систем Университета, применяемых в учебном процессе;
- анализ заявок подразделений на приобретение компьютерной техники, программного обеспечения, телекоммуникационного, аудио- и видеооборудования, их модернизацию и ремонт;
- рассмотрение заявок, жалоб, технических требований, технических заданий, достоверной первичной информации и документации в установленные сроки с отображением входящих задач на сайте <https://glpitest.asu-edu.ru>;
- дает заключения о возможности внедрения программ, программных средств и информационных систем;

- даст заключение о состоянии технических средств информационных систем и информационной инфраструктуры;
- внедрение и сопровождение средств информационно-вычислительных сетей и телекоммуникаций в структурных подразделениях Университета;
- разграничение прав доступа к локальной вычислительной сети Университета;
- администрирование и поддержка работоспособности сервера электронной почты;
- администрирование информационных систем дистанционного образования;
- администрирование электронного документооборота;
- сопровождение информационных ресурсов Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

3.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений Университета.

3.2.1 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

3.3.1 Пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой.

3.4.1 Контролировать подразделения, входящие в состав Управления.

3.5.1 Ставить перед руководством Университета вопросы о смене технической базы Университета, приобретении новых лицензионных программных средств и развитии инфраструктуры.

3.6.1 Повышать квалификацию сотрудников Управления.

3.2. Сотрудники Управления обязаны:

3.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

3.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции.

3.2.3. Информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

3.2.4. Ответственность за качество работы отделов, входящих в состав Управления, несут начальники отделов.

3.2.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора Университета.

4.2. Начальник управления непосредственно подчиняется курирующему проректору.

4.3. Начальник управления:

4.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

4.3.2. организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.3.3. несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Управление задач и функций;

4.3.4. обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Управлением;

4.3.6. организует ведение делопроизводства в Управлении;

4.3.7. распределяет функциональные обязанности между работниками отделов, при необходимости вносит предложения начальникам отделов об изменении должностных инструкций подчиненных работников;

4.3.8. вносит начальникам отделов предложения по совершенствованию работы отдела;

4.3.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

4.3.10. подписывает и визирует проекты локальных нормативных актов и других документов в пределах своей компетенции.

4.3.11. во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет иной работник Управления на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.5. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления
информационных технологий и систем



П.Н. Гедза

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровизации
и стратегическому развитию



А.В. Ревнивых

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



Д.В. Ковалев

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова