

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 АГУ

им. В.Н. Татищева

И.А. Алексеев

(подпись)

«25»

02

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.02.2025

№ 01-11-04/3

Об Управлении IT-инфраструктуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление IT-инфраструктуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее соответственно - Университет).

1.2. Управление IT-инфраструктуры (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 образовательной деятельности и цифровизации.

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

1.5. В структуру Управления входят:

- Отдел эксплуатации вычислительной техники и развития IT-инфраструктуры;
- Отдел интернет-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 АГУ;
- внедрение, развитие и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды;
- обеспечение доступа сотрудников и студентов АГУ к информационным системам АГУ;
- контроль за техническим состоянием средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, телефонной сети;
- установка и настройка аппаратных и программных средств информатизации в структурных подразделениях АГУ;
- развитие и сопровождение вычислительной системы АГУ;
- развитие и обеспечение работы интернет-служб АГУ;
- обеспечение информационной безопасности информационных систем Университета;
- автоматизация документооборота и финансовых задач;
- организация и контроль исполнения закупок в области информационных технологий.

2.3. Управление осуществляет следующие функции:

- разработка и исполнение текущих и перспективных планов по улучшению информационных сервисов и ресурсов АГУ;
- приобретение, установка, настройка и сопровождение эксплуатации программных средств для информационного обеспечения учебного, административного и вспомогательных процессов;
- разработка и сопровождение информационных систем АГУ, применяемых в учебном процессе;
- анализ заявок подразделений на приобретение компьютерной техники, программного обеспечения, телекоммуникационного, аудио- и видеооборудования, их модернизацию и ремонт;
- формирует заявки, жалобы, технические требования, технические задания, достоверную первичную информацию и документацию в установленные сроки, и отображает входящие задачи на сайте <https://glpittest.asu-edu.ru>;
- формирует заключения о возможности внедрения программ, программных средств и информационных систем;
- формирует заключение о состоянии технических средств информационных систем и информационной инфраструктуры;

- осуществляет внедрение и сопровождение средств информационно-вычислительных сетей и телекоммуникаций в структурных подразделениях АГУ;
- осуществляет разграничение прав доступа к локальной вычислительной сети АГУ;
- администрирование и поддержка работоспособности сервера электронной почты;
- администрирование информационных систем дистанционного образования;
- администрирование электронного документооборота;
- сопровождение интернет-ресурсов АГУ.

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 АГУ;

3.1.2. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления;

3.1.3. пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой;

3.1.4. контролировать подразделения, входящие в состав Управления;

3.1.5. ставить перед ректором вопросы об изменении технической базы Университета, приобретении новых лицензионных программных средств и развитию инфраструктуры;

3.1.6. 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 ему 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;

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
IT-инфраструктуры

 Д.Э. Шукралиева

СОГЛАСОВАНО:
И.о. начальника управления правового
и организационного обеспечения

 Д.В. Ковалев

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова