

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор –  
проректор по стратегическому  
развитию

Э.В. Полянская

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 382н/18

20.07.2018

Об Управлении информатизации  
и цифровых технологий

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления информатизации и цифровых технологий проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее соответственно – Управление, Проектный офис, Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Управление информатизации и цифровых технологий является структурным подразделением Проектного офиса Университета.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Управление информатизации и цифровых технологий Проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет».

Сокращенное наименование подразделения: УИиЦТ.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется: законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, наукой и инновациями, а также правовыми актами в сфере образования, науки и инноваций, уставом университета, действующими локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.6. В структуру Управления входят:

- Отдел эксплуатации программного обеспечения;
- Отдел эксплуатации вычислительной техники;
- Центр обработки данных и оперативного управления университетом и Технопарком;
- Отдел интернет-технологий;
- Отдел эксплуатации телефонной сети и оперативной технической поддержки;
- Отдел технических средств обучения;
- Отдел автоматизированных систем управления;
- Центр цифрового обучения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

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

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.

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами 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;
- внедрение и сопровождение средств информационно-вычислительных сетей и телекоммуникаций в структурных подразделениях АГУ;
- разграничение прав доступа к локальной вычислительной сети АГУ;
- администрирование и поддержка работоспособности сервера электронной почты;
- администрирование информационных систем дистанционного образования;
- сопровождение интернет-ресурсов АГУ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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.

3.2. 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 объёме выполнять возложенные на них функции.
- 3.2.3. Информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.
- 3.2.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Управления.

4.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления и входящих в него структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на них;



- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, положений, инструкций, постановлений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управление образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

5.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности ректором АГУ.

5.3. Начальник Управления:

- планирует и организует деятельность Управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителя Проектного офиса вопросы, отнесенные к компетенции Управления;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников, регламенты Управления и план работы.

5.4. В отсутствие начальника Управления его функции выполняет заместитель начальника управления – руководитель Центра обработки данных и оперативного управления университетом и Технопарком.

5.5. Положения о структурных подразделениях Управления согласовываются руководителями подразделений и утверждаются первым проректором – проректором по стратегическому развитию.

5.6. Распределение обязанностей между сотрудниками структурных подразделений Управления осуществляется должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

6.1. Управление осуществляет деятельность во взаимодействии с иными подразделениями АГУ.

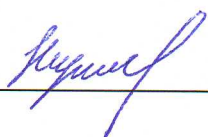
6.2. Управление взаимодействует с иными подразделениями АГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. В Управлении установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 9.00 по местному времени. Окончание рабочего дня – 17.30 по местному времени. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 по местному времени.

7.2. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей подразделений в структуре Управления представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему положению.

Начальник управления  
информатизации и  
цифровых технологий



---

И.В. Никульшин

Согласовано:

Руководитель Проектного  
офиса



---

С.В. Бузычкин

Начальник юридического  
отдела



---

Д.Г. Чалов



Матрица распределения полномочий и обязанностей

Основные виды деятельности	Начальник управления	Заместитель начальника управления - руководитель центра обработки данных и оперативного управления университетом и Технопарком	Начальник отдела эксплуатации программного обеспечения	Начальник отдела эксплуатации вычислительной техники	Начальник отдела интернет-технологий	Начальник отдела эксплуатации телефонной сети и оперативной технической поддержки	Начальник отдела технических средств обучения	Начальник отдела автоматизированных систем управления	Директор центра цифрового обучения
Разработка и исполнение текущих и перспективных планов по улучшению информационных сервисов и ресурсов АГУ	Р, О, У, П	О, У	О, У	О, У	О, У	О, У	О, У	О, У	О, У
Приобретение, установка, настройка и сопровождение эксплуатации программных средств для информационного обеспечения учебного, административного и вспомогательных процессов	Р, О		Р, О, У, П		О, У			О, У	О, У
Разработка и сопровождение информационных систем АГУ, применяемых в учебном процессе	Р, О	У			У		О, У	Р, О, У, П	Р, О, У, П
Анализ заявок подразделений на приобретение компьютерной техники, программного	Р, О, У, П	Р, О, У, П	Р, О, У, П	Р, О, У, П	У	Р, О, У, П	Р, О, У, П	У	У

обеспечение, телекоммуникационног о, аудио- и видеоборудования, их модернизацию и ремонт														
Внедрение и сопровождение средств информационно-вычислительных сетей и телекоммуникаций в структурных подразделениях АГУ	Р, О	Р, О, У, П			О, У		О, У	О, У						
Разграничение прав доступа к локальной вычислительной сети АГУ	Р, О	Р, О, У, П	Р, О, У, П			У								
Администрирование и поддержка работоспособности сервера электронной почты	Р, О	У				Р, О, У, П								
Администрирование информационных систем дистанционного образования	Р, О	У				Р, О, У, П							Р, О, У, П	
Сопровождение интернет-ресурсов АГУ	Р, О	У				Р, О, У, П								

Р – руководит, принимает решения,

О – отвечает за выполнение,

У – участвует в выполнении,

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).