

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.05.2025 14:57:53
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление цифровых решений

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении цифровых решений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – управления цифровых решений (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел корпоративных информационных систем;
- отдел сопровождения корпоративных информационных систем;
- отдел веб-разработки.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность под руководством проректора по информационным технологиям.

1.4. Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению проректора по информационным технологиям.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3-х лет управления функциональной областью, подразделением или проектами в области информационных технологий.

1.6. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по информационным технологиям.

1.8. Ответственным за документооборот является начальник Управления.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. **Основная цель деятельности Управления** – обеспечение непрерывного функционирования, сопровождения и развития цифровых решений ТИУ, автоматизация и цифровизация деятельности работников и обучающихся университета.

2.2. **Основными задачами Управления являются:**

- разработка архитектуры технических решений, планирования и интеграции;
- сопровождение и техническая поддержка цифровых решений;

- формирование линейки цифровых сервисов и услуг в рамках целевой экосистемы;
- внедрение сквозных технологий для оптимизации бизнес-процессов университета;
- создание и сопровождение гибкой ИТ-инфраструктуры университета.

2.3. Основные задачи отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- описание, регламентация, анализ, моделирование и оптимизация бизнес-процессов университета на цифровой основе;
- цифровой аудит университета, оценка эффективности по внедрению цифровых решений и систем;
- разработка, координация, сопровождение и контроль реализации политик и процедур в области цифрового развития университета;
- участие в разработке новых продуктов и технологий в рамках цифрового развития университета;
- сопровождение информационной системы (далее – ИС) АСУУП ТАНДЕМ.

2.4. Основные задачи отдела корпоративных информационных систем:

- разработка и внедрение новых и сопровождение действующих программных продуктов для автоматизации деятельности университета по отдельным направлениям;
- оптимизация административных процессов за счет внедрения и использования цифровых технологий;
- повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе, научных исследованиях и управлении университетом;
- выполнение показателей дорожной карты программы развития в области информационных систем, цифровых решений и сервисов;
- работа по интеграции различных программных комплексов, продуктов и решений;
- участие в разработке, реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

2.4.1. Основные задачи отдела веб-разработки:

- развитие корпоративного портала;

- доработка и поддержка работоспособности сайта университета;
- организация внутренних и внешних коммуникаций;
- автоматизация бизнес-процессов с использованием web-технологий;
- создание и интеграция сервисов с внешними информационными ресурсами;
- сопровождение информационной системы образовательной среды Educon.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции Управления:

3.1.1. Интеграция разрозненных локальных ИС в единые интегрированные информационные системы университета.

3.1.2. Взаимодействие с производителями (разработчиками, вендорами, представителями) корпоративных ИС и сервисов по различным вопросам.

3.1.3. Разработка, внедрение и сопровождение других специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета.

3.1.4. Контроль за обеспечением деятельности отделов подразделения.

3.1.5. Координация работы отделов, подчиненных начальнику Управления.

3.2. Функции отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- выполнение задач по разработке, регламентации и оптимизации бизнес-процессов в соответствии со стратегическими планами развития университета;

- исполнение ежегодного плана по оптимизации основных бизнес-процессов университета с целью достижения экономического эффекта;

- анализ существующих ИС и баз данных, информационных процессов, качества данных;

- экспертная оценка архитектуры и конфигурации ИС и баз данных;

- формирование требований, выбор подходов, технологий, технических стандартов и спецификации;

- определение потребности в инженерных, технических, материальных ресурсах и исполнителях для проектов, реализуемых с учетом анализа и описания бизнес-процессов;

- разработка архитектуры системы программного обеспечения (далее – ПО), алгоритма функционирования, технологий обработки информации, концепций построения и методологий адаптации систем ПО к структуре университета;
- разработка и освоение ИС поддержки образовательных процессов;
- разработка, контроль оформления и согласование необходимой рабочей и эксплуатационной документации;
- формирование требований, выбор подходов, технологий, технических стандартов и спецификации на основе анализа существующих ИС и баз данных, информационных процессов, качества данных;
- разработка, внедрение и сопровождение других различных специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета;
- интеграция используемых систем в единое информационное пространство университета;
- подготовка отчетов, заключительных актов и иных документов по результатам выполненной работы;
- подготовка документов и отчетности по направлению деятельности отдела;
- реализация мероприятий по снижению трудозатрат на информационный поиск, согласование и внутреннюю коммуникацию, снижению расходов и повышению эффективности использования финансовых средств, в части цифровизации и автоматизации деятельности структурных подразделений;
- выявление потребностей подразделений в новых ИС и сервисах, модернизации существующих;
- разработка и/или согласование пользовательских инструкций и инструкций администраторов;
- сбор и анализ требований к разрабатываемым компонентам ПО, оценка осуществимости и выработка критериев выполнения;
- разработка технических заданий, технико-экономических обоснований, концепций, стратегий, реализуемых с учетом анализа и описания бизнес-процессов;
- анализ качества ПО и его соответствия установленным требованиям и спецификациям;
- сопровождение работоспособности клиентской части систем;

– подготовка документов и отчетности по направлению деятельности отдела.

3.3. Функции отдела корпоративных информационных систем:

– разработка и модернизация ИС;
– выполнение задач по разработке, регламентации и оптимизации бизнес-процессов в соответствии со стратегическими планами развития университета;

– совершенствование процессов разработки ИС;
– интеграция разрозненных локальных ИС в единые интегрированные ИС университета;

– разработка, внедрение и сопровождение других различных специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета;

– интеграция используемых систем в единое информационное пространство университета;

– разработка требований и нормативов по сопровождению ИС Университета;

– сопровождение работоспособности клиентской части систем;

– подготовка документов и отчетности по направлению деятельности отдела.

3.4. Функции отдела веб-разработки:

– разработка, внедрение и сопровождение проектов, направленных на создание единого информационного пространства университета;

– создание и администрирование официального сайта ТИУ;

– развитие сетевой инфраструктуры и организация доступа к информационным ресурсам;

– разработка и сопровождение web-ресурсов

– разработка и внедрение различных сервисов корпоративного портала;

– содействие внедрению портала в практику работы различных категорий пользователей всех структурных подразделений ТИУ;

– подготовка документов и отчетности по направлению деятельности отдела.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4.4 Устав ТИУ.

4.5 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.6 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.7 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Управления и его работников.

4.8 Положение об Управлении.

4.9 Должностные инструкции начальника и работников Управления.

4.10 Штатное расписание Управления.

4.11 Документы, фиксирующие результаты проведенного в Управлении внутреннего и внешнего аудита СМК и разработка комплекса мероприятий, направленных на устранение замечаний и недочетов в деятельности Управления и исполнении работниками своих обязанностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	– копии приказов, распоряжений, нормативных и организационно - распорядительных документов по вопросам компетенции Управления	– планы и отчеты о деятельности Управления
Административные структурные подразделения	– заявка на разработку и модернизацию ИС	– разработанный программный продукт
Структурные подразделения	– заявка на разработку и модернизацию ИС	– разработанный программный продукт

университета		
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу на согласование; - дополнительные соглашения к трудовым договорам работников на согласование; - приказы по командировкам; - планы ДПО работников; - выписки из протоколов по аттестации работников; - наградные документы работников; - согласованные должностные инструкции работников; - информация для осуществления функций Управления; - заявки на разработку и модернизацию ИС 	<ul style="list-style-type: none"> - документы по трудоустройству; - заявки на командировки работников; - заявки на повышение квалификации и стажировки работников; - материалы для аттестации работников; - ходатайства о награждении работников; - проекты должностных инструкций; - график отпусков; - информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Управление закупок	заключенные договоры на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, приобретение ПО	технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Управления
Планово-финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - выписки из штатного расписания Управления; - заявка на разработку и модернизацию ИС 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки на стимулирующие выплаты; - служебные записки по изменению и формированию штатного расписания управления; - разработанный программный продукт; - информация по запросам
Управление финансового учета и отчетности	сведения, необходимые для выполнения функций и задач Управления	информация по запросам; другие сведения
Иные	по вопросам компетенции Управления	по вопросам компетенции Управления

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

6.3. Признать утратившим силу Положение об управлении цифровых решений от 06.07.2021 № 12СП-216/2021.