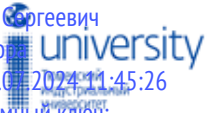


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.09.2024 11:45:26
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Департамент цифрового развития

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте цифрового развития

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – департамента цифрового развития (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – университет, ТИУ), цели, основные задачи, функции и организационную структуру Департамента и является его нормативным документом.

1.2. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность под руководством ректора университета.

1.4. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- управление цифровых решений;
- управление информационных технологий и систем.

1.5. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.6. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, не менее 5 лет стажа руководящей деятельности в сфере управления данными документированных сфер деятельности организации и прошедшее повышение квалификации по программам управления документами, данными и информационными объектами документированных сфер деятельности организации.

1.7. Положение о Департаменте, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.8. Руководители структурных подразделений Департамента – управления цифровых решений, управления информационных технологий и систем назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента.

1.9. Работники Департамента и структурных подразделений, указанных в п. 1.4, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента по представлению руководителей структурных подразделений Департамента.

1.10. Ответственным за документооборот Департамента является директор Департамента.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели Департамента:

- развитие и устойчивое функционирование архитектуры информационных систем (далее – ИС) и цифровых сервисов университета;
- управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой университета;
- формирование целевого видения и реализация программ цифрового развития университета.

2.2. Основные задачи Департамента:

- обеспечение интеграции цифровых технологий с ключевыми процессами университета (внедрение и сопровождение применения современных образовательных технологий и ресурсов в учебном процессе);
- развитие сквозных цифровых компетенций по всем направлениям подготовки;
- поддержка проектов цифровизации учебного процесса, включая электронное обучение и применение открытых образовательных ресурсов;
- поддержка реализации инициативных стратегических проектов совершенствования образовательного процесса и развития образовательных программ на основе цифровой трансформации;
- разработка и реализация проектов цифровой трансформации и координация с государственными цифровыми платформами и проектами, совершенствование информационного и технического обеспечения университета;
- формирование и развитие цифровой культуры университета;
- обеспечение бесперебойной работы информационных, технических, компьютерных, сетевых и платформенных технологий, необходимых для устойчивого функционирования университета.

2.3. Задачи структурных подразделений Департамента:

2.3.1. Задачи управления цифровых решений:

- 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.

а) Основные задачи отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- описание, регламентация, анализ, моделирование и оптимизация бизнес-процессов университета на цифровой основе;
- сопровождение, доработка и администрирование АСУУП Тандем;
- интеграция с государственными информационными системами.

б) 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;
- работа по интеграции различных программных комплексов, продуктов и решений.

в) Основные задачи отдела веб-разработки:

- развитие, доработка и поддержка работоспособности сайта университета;
- автоматизация бизнес-процессов с использованием веб-технологий;
- создание и интеграция сервисов с внешними информационными ресурсами;
- сопровождение информационной системы (далее – ИС) образовательной среды Educon.

2.3.2. Задачи управления информационных технологий и систем:

- организация технической поддержки рабочих мест пользователей, ремонт и настройка компьютерного оборудования, поддержка и сопровождение пользователей информационных сетей и корпоративных электронных ресурсов;
- планирование потребности в обновлении материально-технической базы;
- подготовка технических заданий согласно локальным нормативным актам университета о закреплении центров финансовой ответственности;
- участие в реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

2.3.2.1. Основные задачи территориальных отделов технической поддержки № 1, 2, 3:

- техническая и информационная поддержка пользователей подразделений университета, техническое обслуживание аппаратного и системного программного обеспечения (далее – ПО) серверов ИС университета;
- развитие, внедрение и обслуживание мультимедийных систем поддержки учебного, научного и административного процессов;
- развитие и внедрение систем видеоконференцсвязи в учебный, научный и административный процессы деятельности университета;
- развитие и обслуживание систем видеонаблюдения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

- создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства университета, формирование единой информационно-аналитической системы университета;
- создание технических условий для функционирования в университете системы электронного документооборота, его технологическое сопровождение;
- создание технических условий для обеспечения безопасного сбора, обработки, хранения и использования информации;
- внедрение в учебный процесс цифровых технологий, элементов дистанционных образовательных технологий и их технологическое сопровождение;
- реализация мероприятий по функционированию ИС университета;
- автоматизация бизнес-процессов университета на базе ПО ТИУ;
- анализ рынка современных цифровых технологий, их анализ, разработка рекомендаций по их внедрению и возможному использованию в университете.

3.2. Функции структурных подразделений Департамента:

3.2.1. Функции управления цифровых решений:

- интеграция разрозненных локальных ИС в единые интегрированные информационные системы университета;

- взаимодействие с производителями (разработчиками, вендорами, представителями) корпоративных ИС и сервисов по различным вопросам;
- разработка, внедрение и сопровождение других специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета.

а) Функции отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- выполнение задач по разработке, регламентации и оптимизации ИС в соответствии со стратегическими планами развития университета, планами проектов;
- 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 на основе анализа существующих ИС и баз данных, информационных процессов, качества данных;
- разработка технических заданий, технико-экономических обоснований, концепций, стратегий, реализуемых с учетом анализа и описания бизнес-процессов.

б) Функции отдела корпоративных информационных систем:

- разработка и модернизация ИС, интеграция используемых систем в единое информационное пространство университета;
- совершенствование процессов разработки ИС;
- разработка и освоение ИС поддержки образовательных процессов и других различных специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета;
- разработка требований и нормативов по сопровождению ИС Университета;
- сопровождение работоспособности клиентской части систем.

в) Функции отдела веб-разработки:

- создание и администрирование официального сайта ТИУ;
- развитие сетевой инфраструктуры и организация доступа к информационным ресурсам;
- разработка, внедрение и сопровождение веб-ресурсов и различных сервисов корпоративного портала;
- содействие внедрению портала в практику работы различных категорий пользователей всех структурных подразделений ТИУ.

3.2.2 Функции управления информационных технологий и систем:

- разработка концепции и политики информационно-телекоммуникационной инфраструктуры университета, включая разработку

регламентов, корпоративных стандартов, руководств и должностных инструкций;

- управление выявлением и внедрением ИТ-инноваций; оценка целесообразности и эффективности ИТ-инноваций;

- анализ и выбор необходимых для автоматизации организации сетевых технологий и технологий передачи данных;

- развитие и оптимизация использования компьютерного, сетевого оборудования, средств передачи данных и средств связи;

- оптимизация затрат на обслуживание материального фонда оргтехники.

3.2.2.1 Функции территориальных отделов технической поддержки №1, 2, 3:

- консультация и обучение пользователей ИС, развертывание ИС на рабочих местах пользователей, обеспечение качества разрабатываемых ИС;

- организация доступа для удаленных пользователей/ разработчиков сервисов при условии соблюдения требований информационной безопасности и требований по сопровождению ИТ-инфраструктуры университета;

- создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного и свободно распространяемого системного и прикладного ПО;

- обновление и оптимизация работы базового ПО, организация системы учета и контроля использования средств вычислительной и оргтехники, коммуникационного оборудования;

- сервисное обслуживание компьютерной и оргтехники подразделений университета;

- подготовка актов и технических заключений на списание оргтехники;

- техническое и мультимедийное сопровождение общеуниверситетских мероприятий;

- проектирование, монтаж и обслуживание систем видеонаблюдения, локальных вычислительных сетей, телефонной сети.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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 Департамента и его работников.

4.8. Номенклатура дел Департамента. Дела и документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Положение о Департаменте.

4.10. Должностные инструкции начальника и работников Департамента.

4.11. Штатное расписание Департамента.

4.12. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Департаменте, и выполнения корректирующих действий относительно деятельности Департамента и его работников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

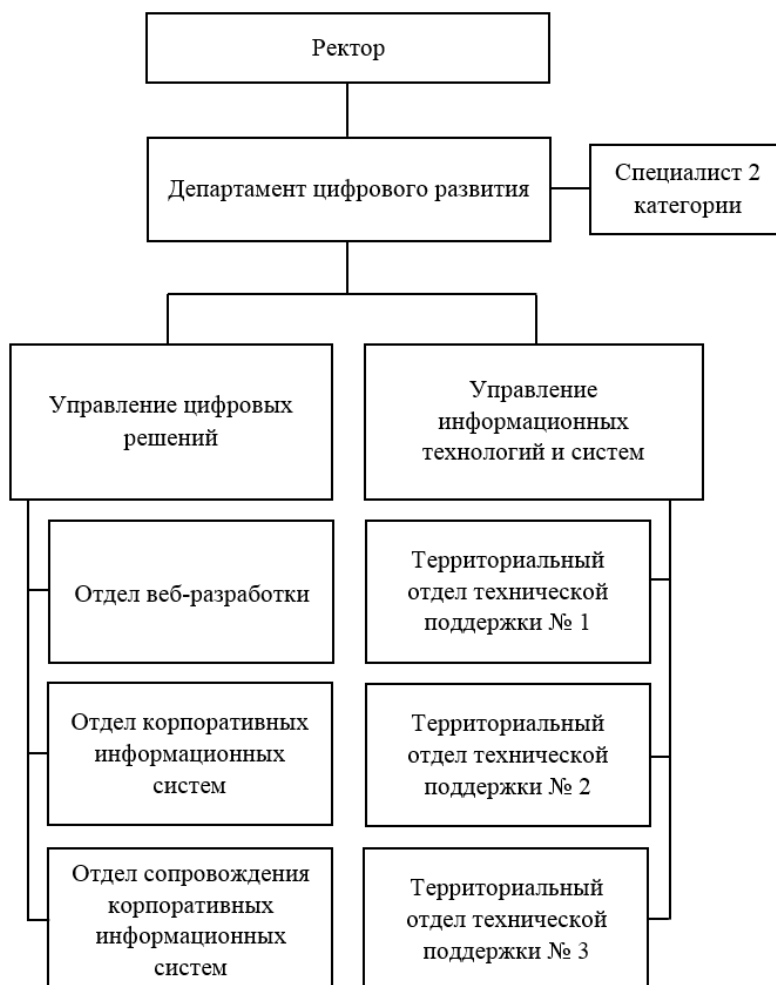
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Департамент взаимодействует с другими подразделениями университета.

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 Департамента	планы и отчеты о деятельности Департамента
Структурные подразделения университета	заявка на разработку и модернизацию ИС; заявка на разработку ТЗ на приобретение и внедрение ИС заявка на заправку картриджей; заявка на ремонт компьютерной и оргтехники заявка на установку ИС на рабочее место и организации доступа к ней; заявка на изменение прав доступа к ИС; заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа к ИС; заявка на организацию доступа в сеть Интернет и (или) создание корпоративного почтового ящика; заявка на блокировку доступа в сеть Интернет;	разработанный программный продукт; технические задания (далее – ТЗ) на приобретение и внедрение ИС запрос на предоставление информации по направлениям деятельности Департамента; акт выполненных работ; расписка о выдаче оборудования во временное пользование; расписка о приеме оборудования на ремонт

	<p>заявка на блокировку корпоративного почтового ящика;</p> <p>заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа в Интернет и (или) корпоративному почтовому ящику;</p> <p>заявка на мультимедийное сопровождение мероприятия;</p> <p>заявка на техническое обслуживание мультимедийной аудитории;</p> <p>заявка на организацию видеокоференции;</p> <p>заявка на монтаж сети;</p> <p>заявка на монтаж мультимедийной аудиторий;</p> <p>заявка на организацию телефонной связи;</p> <p>заявка на перенос телефонного номера;</p> <p>заявка на блокировку/разблокировку городской, междугородней и международной связи;</p> <p>заявка на обслуживание систем видеонаблюдения;</p> <p>заявка на монтаж систем видеонаблюдения;</p> <p>информация по запросу.</p>	
Управление по работе с персоналом	<p>приказы по личному составу на согласование;</p> <p>дополнительные соглашения к трудовым договорам работников на согласование;</p> <p>приказы по командировкам;</p> <p>планы ДПО работников;</p> <p>выписки из протоколов по аттестации работников;</p> <p>наградные документы работников;</p> <p>согласованные должностные инструкции работников;</p> <p>информация для осуществления функций Департамента</p>	<p>документы по трудоустройству;</p> <p>заявки на командировки работников;</p> <p>заявки на повышение квалификации и стажировки работников;</p> <p>материалы для аттестации работников;</p> <p>ходатайства о награждении работников;</p> <p>проекты должностных инструкций;</p> <p>график отпусков</p> <p>информация по вопросам, входящим в компетенцию Департамента</p>
Управление закупок	<p>заключенные договоры на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, приобретение ПО</p>	<p>технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Департамента</p>
Финансово-экономическое управление	<p>выписки из штатного расписания Департамента;</p> <p>заявка на разработку и модернизацию ИС;</p> <p>информация по запросам, касающимся финансовых вопросов,</p>	<p>служебные записки на стимулирующие выплаты;</p> <p>служебные записки по изменению и формированию штатного расписания;</p>

	связанных с деятельностью Департамента	разработанный программный продукт; информация по вопросам, связанным с деятельностью Департамента
Управление финансового учета и отчетности	сведения, необходимые для выполнения задач и функций Департамента	табель использования учета рабочего времени; информация по запросам; другие сведения
Отдел внутреннего аудита	– плана проведения аудиторских мероприятий; – программы внутреннего аудита СМК; заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК	– план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; прочих сведений
Иные	по вопросам компетенции Департамента	по вопросам компетенции Департамента

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Департамента.

6.2. Ответственность начальников управления цифровых решений, управления информационных технологий и систем и работников Управлений и Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. 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.

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

7.3. Признать утратившим силу Положение о департаменте цифрового развития от 02.11.2022 № 12СП-249/2022.