



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

14.01 2016 № 01/06-03

об Управлении информатизации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления информатизации (далее – Управление).

1.2. Управление информатизации является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ), для организации и осуществления мероприятий, направленных на создание, развитие и эксплуатацию комплекса автоматизированных систем, единой информационно-телекоммуникационной сети, систем связи, систем технической защиты информации в университете.

1.3. Основными направлениями деятельности Управления являются:

- создание и развитие структурированной кабельной сети университета, и построение на ее основе распределенных сетей: локальной вычислительной, телефонной по согласованию с подразделениями университета;

- участие в планировании закупок техники и технологий по программе информатизации Университета в соответствии с единой технической политикой;

- организация телефонной связи в университете, поддержание телефонной сети в работоспособном состоянии и планирование ее развития;

- осуществление технической поддержки подразделениям университета по обеспечению проектов в области развития современных технологий обучения, проведения видеоконференций и других форм активности в университете;

- проведение единой технической политики в вопросах приобретения новой и модернизации устаревшей компьютерной и оргтехники, техники связи по согласованию с подразделениями университета;

- создание и развитие на основе современных информационных технологий распределенной автоматизированной системы управления университетом;

- координация деятельности подразделений Университета в области внедрения информационных технологий в образовательный процесс и научные исследования;

- консультирование пользователей по вопросам использования общего и специального программного обеспечения;

- осуществление технической поддержки сайта;

- развитие официального сайта университета;

- информатизация приемной компании абитуриентов.

1.4. Управление подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Сокращенное наименование Управления: УИ.

1.6. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый ректором университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.7. Лицензии на ведение деятельности, Управление получает в составе университета (лицензия № 96972 от 15 марта 2012 г, лицензия № 96973 от 15 марта 2012 г.).

1.8. Управление не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение Управления: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8, ауд. 8-222.

1.10. В Управлении создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления информатизации регламентируется следующими документами:

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

- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

- Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 874/о «О создании Управления информатизации»;

- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

- локальные акты университета, касающиеся деятельности Управления информатизации;

- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Управлении информатизации. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://ui.pnzgu.ru/>.

2. Структура

2.1 В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел телекоммуникаций и средств связи (ОТиСС);
- Отдел разработки и поддержки программных продуктов (ОРИППП);
- Отдел администрирования и технического обеспечения (ОАиТО);
- Отдел технических средств обучения (ОТСО);
- Информационно-выставочный центр (ИВсЦ);
- Областной центр новых информационных технологий (ОЦНИТ).

2.2. Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники отделов, по представлению начальника Управления, назначаемые приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующих профилей образования и действующих на основании должностных инструкций.

2.3. В структуру отделов входят лаборатории, руководство деятельностью которых осуществляют заведующие лабораториями, назначаемые приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.4. Схема административных и функциональных связей Управления приведена на рисунке 1.

3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности Управления является повышение качества образовательного процесса и управления университета.

3.2 Основными задачами Управления являются:

- обеспечение учебного процесса в классах УИ;
- оснащение современной компьютерной техникой учебных классов;
- предоставление технических и программных средств, для проведения учебного процесса в компьютерных классах УИ;
- апробация и внедрение новых информационных технологий в образование;
- разработка и внедрение информационных систем обеспечения деятельности университета;
- обеспечение информационной безопасности;
- организация доступа студентов и сотрудников к информационным ресурсам университета;
- эксплуатация и сопровождение подсистем автоматизированной системы управления университета («Абитуриент», «Деканат», «Рейтинг преподавателей»);
- создание каналов внешней и внутренней связи;
- предоставление Internet услуг по передаче данных подразделениям университета и сторонним организациям;
- организация технической поддержки сайта университета;
- организация единой системы приема заявок на ремонт и техническое обслуживание средств информатизации.

4. Функции

Для решения задач на Управление возлагаются следующие функции.

4.1. Функции начальника Управления:

- формулирует стратегическую концепцию развития Управления;
- планирует развитие Управления;

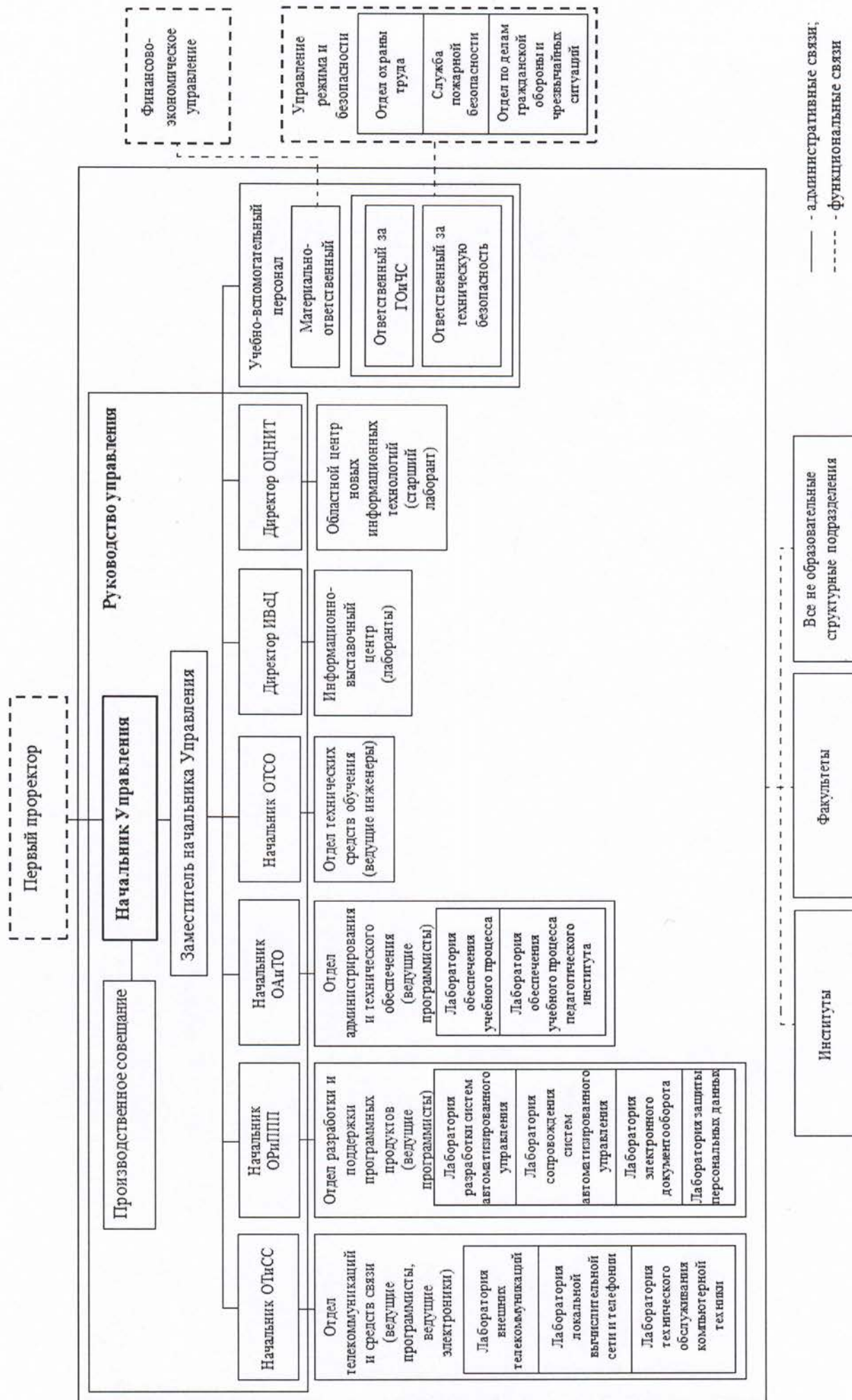


Рисунок 1. Схема административных и функциональных связей Управления

- организует процессы и подпроцессы предоставления информационных технологий и телекоммуникационных услуг учебной, научно-исследовательской и других видов деятельности УИ;
- организует и контролирует все виды деятельности УИ;
- организует выполнение мероприятий по повышению качества предоставления информационных технологий и телекоммуникаций УИ;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование процессов УИ;
- оценивает качество предоставляемых УИ услуг и результативность процессов УИ;
- оценивает результативность предоставления информационно-телекоммуникационных услуг и других видов деятельности УИ;
- проводит подбор и расстановку кадров;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы деятельности УИ;
- выносит предложения о распределении ответственности и полномочий среди сотрудников управления на общем собрании;
- обеспечивает ресурсами процессы жизненного цикла предоставления информационно-телекоммуникационных услуг УИ;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций и выданных заданий;
- отчитывается перед первым проректором и Ученым советом университета о своей деятельности и результативности деятельности управления

4.2. Функции заместителя начальника Управления

Заместитель начальника УИ выполняет функции начальника при его временном отсутствии по приказу ректора, включая взаимоотношения УИ с администрацией университета, его подразделениями и отвечает за проведение учебного процесса в компьютерных классах УИ и работу подчиненных ему подразделений. Заместитель начальника УИ назначается и снимается с должности приказом ректора университета по представлению начальника УИ.

Заместитель начальника:

- осуществляет повседневный контроль за проведением учебного процесса в компьютерных классах УИ;
- обеспечивает бесперебойную работу компьютеров, сетевого и телекоммуникационного оборудования и организационной техники;
- проводит работу по внедрению нового системного программного обеспечения и средств автоматизации программирования;
- осуществляет организационное и практическое руководство подчинёнными структурными подразделениями;
- осуществляет контроль за дежурством системных программистов в компьютерных классах;
- обеспечивает проведение профилактических работ технических средств УИ;
- участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы по улучшению и более эффективному использованию технических средств УИ;
- выполняет отдельные служебные поручения начальника УИ.

4.3 Отдел разработки и поддержки программных продуктов

Начальник ОРИППП и его подчиненные:

- осуществление повседневного процесса разработки и эксплуатации подсистем АСУ университета;
- выполнение работ по развитию и сопровождению подсистем АСУ;
- обеспечение бесперебойной работы компьютеров, сетевого и телекоммуникационного оборудования и организационной техники АСУ;

- проведение работ по внедрению нового системного программного обеспечения и средств автоматизации программирования отдела АСУ;
- организует лекции, семинары и консультации системных программистов для лабораторий разработки и эксплуатации АСУ;
- осуществление организационных и практических работ по АСУ;
- обеспечение проведения профилактических работ технических средств лаборатории;
- участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы по улучшению и более эффективному использованию технических средств АСУ;
- устранение проблем установки и настройки новых подсистем;
- осуществление связи с деканатами, учебным управлением и приемной комиссией.
- осуществление повседневной деятельности лаборатории, интернет-технологий и защиты персональных данных;
- обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования и вычислительной техники, имеющейся в распоряжении лаборатории;
- проведение работ по внедрению новых информационных технологий в области WEB-доступа и защиты информации;
- осуществление организационного и практического функционирования структурным подразделением;
- участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта электронного оборудования лаборатории, мероприятий по улучшению его эксплуатации и эффективному использованию;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения регламентных ремонтно-профилактических работ оборудования согласно утвержденной документации.

4.4 Функции отдела администрирования и технического обеспечения

Начальник ОАиТО и его подчиненные:

- осуществление повседневного контроля за проведением учебного процесса в компьютерных классах УИ;
- обеспечение бесперебойной работы компьютеров, сетевого и телекоммуникационного оборудования и организационной техники;
- проведение работ по внедрению нового системного программного обеспечения и средств автоматизации программирования;
- организация лекций, семинаров и консультаций системных программистов для преподавателей, сотрудников и аспирантов университета;
- осуществление дежурств системных программистов в компьютерных классах;
- обеспечение проведения профилактических работ технических средств в компьютерных классах УИ;
- участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы по улучшению и более эффективному использованию технических средств УИ.

4.5. Функции отдела телекоммуникаций и средств связи

Начальник ОТиСС и его подчиненные:

- осуществление повседневной операционной деятельности в рамках лабораторий внешних телекоммуникаций и локальной вычислительной сети ПГУ;
- обеспечение бесперебойной работы серверов, сетевого, телекоммуникационного оборудования и организационной техники ОТиСС;
- проведение работ по внедрению нового системного программного обеспечения и средств автоматизации на серверах лабораторий ВУЗа и ЛВС университета;
- осуществление контроля за дежурством системных администраторов;
- обеспечение проведения профилактических работ технических средств ОТиСС;

- участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы.

4.6. Функции отдела технических средств обучения

Начальник ОТСО и его подчиненные:

- обеспечение мероприятий, приводящихся в стенах вуза техническими средствами усилиями сотрудников отдела ТСО;
- обеспечение техническими средствами учебного процесса в лекционных аудиториях;
- создание фильмов и презентаций для нужд университета;
- обработка заявок кафедр и оформление обобщенных заявок на приобретение оборудования;
- установка и обеспечение работы информационных киосков;
- оформление доски почета.

4.7. Функции областного центра новых информационных технологий

Директор ОЦНИТ и его подчиненные:

- разработка автоматизированных систем и средств НИТ для образования;
- создание и развитие локальной вычислительной сети университета;
- консультации по проблемам применения новых информационных технологий в различных сферах деятельности;
- создание информационно-библиотечной системы ПГУ с выходом в глобальную сеть Internet.

4.8. Функции информационно-выставочного центра

Директор ИВсЦ и его подчиненные:

- информирование сотрудников, студентов и гостей ПГУ, учащихся школ по направлениям деятельности университета и экспонирование материалов по его истории;
- проведение профориентационной работы со школьниками города.

4.9. Производственное совещание

- определяет и изменяет структуру и штатную численность Управления;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества предоставляемых услуг;
- принимает решение по стратегическому планированию деятельности Управления;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Управления;
- заслушивает ежегодные отчеты Управления о работе;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Управления;
- рассматривает текущие вопросы Управления;
- рассматривает планы работ Управления.

5. Права

Управление в лице начальника УИ имеет право:

5.1. Участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Управления.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета выполнения ответственными лицами правил/норм установленных руководством Университета в рамках информатизации.

5.3. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений по выполнению ими требований/предписаний установленных руководством Университета в рамках информатизации.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.6. Вести переписку с подразделениями по вопросам информатизации подразделений.

5.7. Представлять в установленном порядке университет/Управление в органах управления университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.8. Выходить с инициативой к руководству университета по вопросам информатизации и выполнения приказов Министерства Образования и РосОбрНадзора.

5.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.10. Осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

6. Ответственность

6.1 Работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством, Уставом университета, приказами ректора университета и должностными инструкциями.

6.2 Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию работы Управления, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3 На начальника УИ возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением, за составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности УИ, за своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства, за соблюдение режима доступа к информации, а также использование этой информации сотрудниками Управления в служебных целях.

6.4 На каждого работника возлагается ответственность за исполнение функций Управления в соответствии с разделом 4. Ответственность каждого работника Управления определяется его должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Управление принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения касающиеся его деятельности.

7.3. Управление принимает к исполнению все решения Ученого совета университета.

7.4. Управление взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

УИ передает		УИ получает	
Вид работы, документа, материальной ценности	Периодичность	Вид работы, документа, материальной ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с ректоратом			
Ректор			
Проекты документов, отчеты по результатам деятельности, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.	В течении учебного года	Приказы, распоряжения, запросы, информационные письма, внешние документы.	В течении учебного года
Проректор по научной работе и инновационной деятельности			
Служебные записки, проекты документов.	В течении учебного года	Распоряжения, информационные письма, документы по организации научной работы и инновационной деятельности в университете.	В течении учебного года
Первый проректор			
1.1. Сведения о наличии ПК, множительной техники, лицензионных программных продуктов	Январь	1.1. Приказы распоряжения по предоставленной информации	1 раз в год
1.2. Проекты приказов по личному составу УИ	По мере надобности	1.2. Приказы по личному составу УИ	По мере поступления
1.3. Отчеты по результатам приема абитуриентов на 1 курс	Июль-декабрь	Приказы распоряжения по предоставленной информации	По мере поступления
Отчеты по результатам мониторинга и проверок		1.4. Приказы Рособразования, касающиеся УИ	По мере поступления
Проректор по воспитательной работе			
Предложения по совершенствованию воспитательной и внеучебной работы в Управлении, служебные записки, проекты документов, отчеты.	В течении учебного года	Распоряжения, информационные письма, документы по организации воспитательной и внеучебной работы в университете.	В течении учебного года
Проректор по учебной работе			
Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложения по совершенствованию учебной работы в Управлении, служебные записки.	В течении учебного года	Распоряжения, информационные письма, документы по учебной деятельности университета.	В течении учебного года

1	2	3	4
2. Взаимодействие с учебно-методическим управлением			
2.1. Сведения о наличии ПК, множительной техники, лицензионных программных продуктов	Январь		1 раз в год
2.2. Сводки о сдаче абитуриентами ЕГЭ по согласованной форме	Сентябрь		1 раз в год
		2.3. Расписание занятий в компьютерных классах УИ, расписание экзаменов установочной сессии заочников	Август, февраль Май, август
3. Взаимодействие с кафедрами			
3.1. Экзаменационные и рейтинговые ведомости по группам	Декабрь май	3.1. Докладные об изменении состава групп*	По мере надобности
3.2. Перечень программных продуктов, установленных в компьютерных классах УИ	Май, декабрь	3.2. Поручения	Май, декабрь
4. Взаимодействие с управлением кадров			
4.1. Сведения о приеме и увольнении сотрудников УИ	По мере надобности	4.1. Приказы	По мере надобности
4.2. Документы по аттестации сотрудников УИ. Должностные инструкции	По мере необходимости	4.2. Аттестационный лист, протокол, отзыв	По мере необходимости
4.3. График отпусков сотрудников	По запросу УК	4.3. Распоряжения по текущей деятельности	По мере надобности
5. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением			
5.1. Проекты договоров на предоставление Internet услуг	По мере надобности	5.1. Копии договоров о предоставлении услуг	По мере поступления
5.2. Табель учета рабочего времени	Ежемесячно		
5.3. Акты на списание устаревших материалов и на приобретение компьютерной техники и комплектующих	По мере надобности		
6. Взаимодействие с Управлением системой качества			
6.1. Проект положения о подразделении, изменения к ней и электронную версию	По мере надобности	6.1. Распоряжения, касающиеся системы менеджмента качества (СМК)	
6.2. Электронная версия положения		6.2. Шаблоны организации. Типовые документы и образцы.	
6.3. Разработка документов по качеству		6.3. Консультационные услуги по разработке документов СМК	6.3. Нормативная документация по качеству

1	2	3	4
6.4. Отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки			
6.5. Отчет о выполнении программы внутреннего аудита		6.5. График интернет-тестирования, логин и пароль о кабинетов студентов и преподавателей	6.5. Отчет о выполнении программы внутреннего аудита
6.6. Планы корректирующих и предупреждающих действий		6.6. Результаты интернет-тестирования	6.6. Планы корректирующих и предупреждающих действий
6.7. Отчеты о корректирующих и предупреждающих действиях			
6.8. Копию положения о подразделении, изменения к ней и электронную версию		6.8. Распоряжения, касающиеся системы менеджмента качества (СМК)	6.8. Копию положения о подразделении, изменения к ней и электронную версию

8. Оценка результативности работы Управления

8.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в специалистах;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

Начальник УИ



С.В. Сорокин

6.4. Ответ по результатам SWOT-анализа, конкурентности			
6.5. Ответ в отношении проблем, выявленных аудитом	6.5.1. График исполнения работ и порядок оказания услуг протоколируется	6.5.2. Ответ на замечания аудитора	
6.6. План мероприятий и предложения по исполнению	6.6.1. Результаты исполнения	6.6.2. План исполнения и предложения по исполнению	
6.7. Ответ о корректировке и предоставлении документов			
6.8. Ответ на замечания и предложения аудитора	6.8.1. Результаты исполнения	6.8.2. Ответ на замечания аудитора	

8. Оценка результативности работы Управления

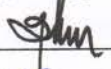
8.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методике, приведенной в методических указаниях «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений». «Рейтинговая» предполагает наличие деятельности сотрудников и подразделений и комплексную оценку деятельности каждого. Оценка результативности

8.2. Методика Рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходим следующий набор данных, характеризующих качество предоставляемых образовательных услуг:

- результаты изучения и внедрения в учебный процесс;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние конкурентности кафедр;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с предоставлением образовательных услуг;
- факторы, которые могут повлиять на результаты деятельности кафедр.

Первый проректор

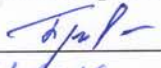


В.А. Мещеряков

14.01.2016

дата

Начальник Правового управления

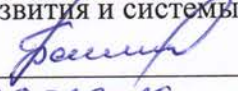


К.Б. Филиппов

14.01.2016

дата

Начальник Управления стратегического развития и системы качества



О.И. Беляков

26.01.2016

дата