

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Иванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.11.2022 09:51:49

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d7986abb235891f288f913a135f6ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА"  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

## ПРИКАЗ

от 

№ 63д-5

п. Майский

### Об утверждении Положения об управлении информатизации

В соответствии с решением Ученого совета университета (Протокол № 2 от 27 октября 2022 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении информатизации ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Положение) (прилагается).

2. Начальнику информатизации Русанову А. Е. в срок до 10 ноября 2022 г. разместить Положение на официальном сайте Университета в разделе: Раздел сведения об образовательной организации/Структура и органы управления.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровой трансформации С.Ю. Харламова.

Ректор



С.Н. Алейник

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«27» октября 2022 г.  
Протокол № 2

Утверждено  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
№ 6.22-3  
от «31» 10 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении информатизации**

п. Майский, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления информатизации (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняются проректору по цифровой трансформации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением, иными локальными актами университета.

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

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.6. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

1.8. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

1.9. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке по представлению проректора по цифровой трансформации, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета университета с последующим изданием приказа ректора университета.

## **2. Структура управления**

2.1. Управление состоит из трёх отделов: отдел автоматизированных систем управления (далее - отдел АСУ), отдел информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее - отдел ИТ-инфраструктуры), отдел технического обеспечения и поддержки пользователей (далее - отдел ТОиПП).

2.1.1. Руководство отделов осуществляют начальники, которые подчиняются непосредственно начальнику Управления.

### 3. Задачи управления

#### 3.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение технической консультационной методической и экспертной поддержки руководства и сотрудников университета по вопросам внедрения цифровых решений и сопровождения процессов цифровой трансформации, формирования, хранения и использования данных, включая при необходимости, привлечение внешних экспертов и консалтинговых организаций;
- разработка перспективных проектов и мероприятий в области информатизации для участия в федеральных и региональных программах;
- осуществление технического сопровождения информационного обеспечения деятельности университета и его подразделений, в том числе работы сайта университета;
- обеспечения цифровизации и автоматизации внутренних процессов.

#### 3.1.1. Основными задачами отдела ИТ-инфраструктуры являются:

- Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно- телекоммуникационной инфраструктуры университета.
- Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи.
- Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и серверного программного обеспечения.
- Проектирование, создание и обслуживание корпоративной вычислительной сети университета.
- Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности вычислительной сети университета.
- Разработка и практическая реализация единой политики обеспечения информационной безопасности университета.
- Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

#### 3.1.2. Основными задачами отдела АСУ являются:

- Исследование проблем по внедрению новых информационных технологий в управление университетом.
- Разработка и внедрение проектов совершенствования управления вузом на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, элементов теории экономической кибернетики.
- Проведение исследований системы управления университетом, методов планирования и регулирования его производства с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
- Изучение проблем обслуживания автоматизированных систем

(далее – АС) университета.

- Участие в составлении технических заданий по созданию АС и их отдельных модулей.

- Подготовка планов проектирования и внедрения АС и контроль за их выполнением, постановка задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех подсистем АС, создание и внедрение типовых блоков.

- Руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с АС университета и деятельностью отдела.

- Проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам АС и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

- Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств АС.

- Обеспечение бесперебойного функционирования АС и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

- Своевременная закупка прикладного программного обеспечения в рамках и на основании Концепции информатизации и Программы информатизации университета.

- Поддержание в актуальном состоянии (обновление) АС.

- Анализ случаев отказа АС, разработка мероприятий по повышению качества и надежности АС, расширению сферы их применения, модернизации применяемых программных средств, а также по совершенствованию организации и методов подготовки задач алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования АС.

- Назначение пользователям разрабатываемых и сопровождаемых АС прав доступа.

- При необходимости и согласно установленным квотам, привлечение сторонних организаций (подрядчика) для решения вопросов разработки и совершенствования АС.

- Сопровождение всего цикла мероприятий по взаимодействию со сторонними организациями (подрядчиками) по вопросам разработки, модернизации и сопровождения АС.

- Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

- Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

3.1.3. Основными задачами отдела ТООИПП являются:

- Создание и обеспечение современной ИТ-структуры в университете.

- Повышение эффективности и качества образовательного процесса и превращение её в конкурентное преимущество университета.

- Обеспечение компьютерной техникой и периферийным оборудованием структурных подразделений университета, согласно Программы развития информационных технологий Белгородского ГАУ, утверждаемой Ученым советом университета, для эффективного использования техники и оборудования во всех сферах деятельности университета.

- Техническое сопровождение учебного процесса и самостоятельной работы преподавателей, студентов и сотрудников университета во всех структурных подразделениях Университета.

- Консультационная поддержка преподавателей, сотрудников и студентов по вопросам эксплуатации компьютерной техники;

- Подготовка конкурсной документации для проведения открытых конкурсов для закупки.

- Взаимодействие с поставщиками вычислительной и оргтехники техники по всем возникающим вопросам.

### **3. Функции управления**

#### **3.1. Отдел ИТ-инфраструктуры**

3.1.1. В рамках реализации задач отдела ИТ-инфраструктуры выполняет следующие функции:

- Организация бесперебойного функционирования, развития и модернизации локальных вычислительных сетей университета, серверного, пассивного и активного сетевого оборудования университета.

- Подключение пользователей к вычислительной сети университета и предоставление сетевых сервисов.

- Разработка и реализация проектов развития корпоративной вычислительной сети университета, отвечающих современным технологиям, стратегическим задачам информатизации всех сфер деятельности университета.

- Организация бесперебойного функционирования, повышение пропускной способности и качества каналов доступа в глобальную сеть Интернет (основной и резервный канал связи).

- Обеспечение функционирования оборудования телекоммуникационных узлов, кабелей и магистралей опорной сети университета, основных сетевых сервисов информационно-телекоммуникационной системы, а также модернизация каналообразующего сетевого оборудования.

- Обеспечение безопасной передачи данных, как в пределах внутриуниверситетской локальной сети, так и через внешние каналы связи. Обеспечение сохранности персональных данных (в рамках задач отдела ИТ-инфраструктуры) и данных сетевых сервисов.

- Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработки требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого

уровня безопасности.

- Проведение мероприятий резервного копирования баз данных, обеспечение сохранности и целостности связанных между собой резервных копий файлов баз данных, исходя из задач университета

- Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных.

- Диагностика и устранение неисправностей вычислительной техники (серверы).

- Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

- Экспертиза проектов создания локальных информационно-вычислительных сетей и телекоммуникационных систем в подразделениях университета.

- Подготовка заявок и технических заданий на приобретение активного сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, расходных материалов и запасных частей сетей и систем вычислительных.

- Подготовка заявок и технических заданий для реализации проектов модернизации серверного оборудования и вычислительной сети университета с привлечение сторонних организаций (подрядчиков).

### **3.2. Отдел АСУ**

3.2.1. В рамках реализации задач отдела АСУ выполняет следующие функции:

- Разработка, внедрение и сопровождение проектов совершенствования управления университетом на основе проведения комплекса исследовательских и аналитических работ по определению структуры, методов учета информации, анализа данных и формирования различных показателей деятельности университетского комплекса.

- Обеспечение эффективного функционирования информационных систем автоматизации университета.

- Проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений.

### **3.3. Отдел ТОиПП**

3.3.1. В рамках реализации задач отдела ТОиПП выполняет следующие функции:

- Формирование технической политики в области развития компьютерных информационных технологий и выработка рекомендаций по приобретению средств вычислительной и оргтехники.

- Формирование и развитие парка вычислительной техники.

- Подключение и настройка периферийных устройств компьютерной техники и оргтехники.
- Обеспечение надлежащего состояния аппаратных средств и программных продуктов во всех сферах деятельности университета.
- Установка необходимого программного обеспечения по заявкам структурных подразделений университета.
- Создание условий по обеспечению инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов по программам высшего образования и среднего профессионального образования.
- Проведение сбора и обобщения данных об отказах и неисправностях технических средств обучения и вычислительной техники с целью проведения мероприятий по повышению их работоспособности.
- Организация технического обслуживания и текущего мелкого ремонта средств вычислительной техники силами отдела для поддержания всего парка в надлежащем функциональном состоянии, своевременное проведение профилактических работ.
- Организация ремонта компьютерного оборудования и оргтехники в сервисных центрах.
- Организация работ совместно с бухгалтерией университета по списанию компьютерной и оргтехники в установленном порядке.
- По заявкам структурных подразделений университета сопровождение и оказание помощи в эксплуатации системного и прикладного программного обеспечения.
- Участие в проведении служебных проверок по фактам преждевременного износа порчи и утраты технических средств обучения и вычислительной техники.
- Обеспечение сбора и передачи расходных материалов и оргтехники для дальнейшей заправки и ремонта в специализированных центрах.

#### **4. Права сотрудников управления**

##### **4.1. Сотрудники Управления имеют право:**

- Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.
- Требовать от начальника управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Запрашивать через начальника Управления и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Управления.
- Участвовать в формировании заказов, разработка контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач и закупок



технических средств и расходных материалов.

– Получать беспрепятственный доступ к компьютерной технике и программному обеспечению, программно-аппаратным средствам обучения для профилактики, настройки, текущих и плановых работ, техническим средствам обучения, множительной и оргтехнике, и телекоммуникационному оборудованию, сетевым трассам и магистралям, а также подключенному к сети оборудованию для профилактики, настройки, текущих и плановых работ.

– Беспрепятственно перемещать аппаратные средства в пределах Университета (между и внутри структурных подразделений) с соблюдением регламента о материальной ответственности, руководствуясь, при этом, экономической целесообразностью и общими принципами.

– По указанию ректора или проректора по цифровой трансформации вносить предложения о приобретении или модернизации структурными подразделениями университета программных, аппаратных средств вычислительной техники технических средств обучения и оргтехники, выдавать соответствующие заключения о целесообразности приобретения тех или иных программных и аппаратных средств.

– Заказывать транспорт для перемещения крупногабаритной техники.

4.2. Начальник Управления имеет право:

– Запрашивать от руководителей и сотрудников подразделений университета необходимые документы и информацию.

– Требовать от сотрудников университета соблюдения правил пользования вычислительной сетью университета, сервисами, компьютерной техникой, соблюдения правил пользования программным обеспечением, сервисами, компьютерной техникой.

– Знакомиться с решениями руководства университета, касающихся деятельности управления.

– Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

– Вносить на рассмотрение проректора по цифровой трансформации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным настоящим Положением обязанностями.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее

исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на отдел и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.