

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2024 12:55:11
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение №1 к приказу
от «09» 12. 2024 № Пр-2122

**Положение
об управлении развития цифровой экосистемы
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения»**

г. Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении развития цифровой экосистемы (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности управления развития цифровой экосистемы (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.3. Целями создания и деятельности Управления является разработка новых, доработка и техническая поддержка существующих информационных коммуникационных и вычислительных систем в рамках деятельности Университета, а также разработка, проектирование и внедрение современных информационных технологий в деятельность Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по цифровому развитию и информационным технологиям.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям, в установленном порядке.

2.2. В состав Управления входят:

- отдел развития современной и безопасной цифровой образовательной среды;
- отдел сопровождения и технической поддержки образовательных проектов.

2.3. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные цели, задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Осуществление технического сопровождения и настройки параметров информационных систем Университета, способствующих цифровой трансформации в образовании;

3.1.2. Развитие технологий и решений, направленных на повышение эффективности функционирования цифровой образовательной среды за счет автоматизации процессов;

3.1.3. Создание системы организации образовательного процесса с применением цифрового образовательного контента, информационных систем и ресурсов платформы цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ;

3.1.4. Создание возможностей для построения индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся Университета;

3.1.5. Организация работ по разработке, адаптации (модификации), наполнению, сопровождению цифровых ресурсов Университета и предоставлению прав пользования им;

3.1.6. Изучение, внедрение, сопровождение и распространение новых информационных технологий;

3.1.7. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Университете;

3.1.8. Подготовка аналитических и статистических материалов по вопросам своей деятельности, в том числе по разовым поручениям начальника Управления;

3.1.9. Участие в организации, подготовке и проведении семинаров, совещаний, вебинаров и иных мероприятий по обобщению и распространению опыта по вопросам деятельности Управления;

3.1.10. Осуществление иных задач на основании поручений курирующего проректора и ректора Университета;

3.1.11. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Университета;

3.1.12. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности Университета на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов;

3.1.13. Развитие информационных систем Университета в соответствии с внутренними потребностями, внедрение технологических платформ новых поколений;

3.1.14. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.15. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий в Университете;

3.1.16. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Университете;

3.1.17. Методическая поддержка подразделений Университета при реализации проектов по созданию и развитию информационно-телекоммуникационных услуг;

3.1.18. Сопровождение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий как по видеоконференцсвязи, так и в очном режиме;

3.1.19. Оказание содействия работникам Университета в использовании оборудования для проведения конференций как по видеоконференцсвязи, так и в очном режиме;

3.1.20. Обслуживание и профилактика пользовательского и северного оборудования Университета для проведения конференций как по видеоконференцсвязи, так и в очном режиме.

3.3. Для осуществления указанных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление работы по эффективной и культурной поддержке пользователей систем, созданию комфортных условий при обучении слушателей и поддержании корректной работы курсов;

3.3.2. Консультирование слушателей и работников Университета по вопросам, касающимся административно-технической части систем;

3.3.3. Формирование технических заданий на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг по цифровым ресурсам, и отслеживание поставок товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с цифровыми ресурсами;

3.3.4. Осуществление приема заказов на разработку графической части оригинал-макетов объявлений, документов, визиток, прочих материалов, элементов оригинал-макетов, а также пожеланий и требований, необходимых для их создания; совместно с заказчиком и начальником Управления на согласование сроков их изготовления;

3.3.5. Осуществление контроля соответствия изготавливаемых оригинал-макетов объявлений документов, визиток, прочих материалов, элементов оригинал-макетов, требованиям Закона о рекламе, требованиям заказчика, внутренним требованиям, существующим в Организации, требованиям качества;

3.3.6. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

а) формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение активного сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств связи, периферийного оборудования, вычислительной техники и комплектующих, программного обеспечения, устройств печати и офисной техники, расходных материалов

и запасных частей к ним, иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Университета;

б) координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

в) отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

г) координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

д) анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

е) подготовка заявок на приобретение товаров, работ услуг в области информационных технологий;

3.3.7. По вопросам поддержки пользователей Университета:

а) осуществление технических консультаций по работе информационных систем работников Университета;

б) информирование работников Университета о внедрении новых информационных систем;

3.3.8. По вопросам взаимодействия с внешними контрагентами:

а) подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проектов ответов на обращения и запросы органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, юридических и физических лиц;

б) осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

в) осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Управления;

г) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

д) подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.3.9. По вопросам информационной безопасности:

а) обеспечение в пределах своей компетенции защиты персональных данных, и иных сведений ограниченного распространения;

б) предотвращение попыток несанкционированного доступа сторонних пользователей к информационным ресурсам Университета;

в) обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Университета, а также при передаче по техническим каналам связи;

г) участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

д) участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению

вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Университета;

е) взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

ж) участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

3.3.10. По вопросам проведения конференций:

а) сопровождение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) содействие пользователям Университета в использовании оборудования для проведения конференций;

в) обслуживание и профилактика пользовательского и серверного оборудования Университета для проведения конференций;

3.3.11. Подготовка справок, ответов на запросы, входящих в компетенцию Управления, в том числе при проведении проверок контролирующими органами;

3.3.12. Ведение отчетности о работе Управления.

4. Права Управления

4.1. Управление для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации работникам Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.3. Организовывать и проводить совещания, иные методические мероприятия по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Вносить предложения ректору по цифровому развитию и информационным технологиям и ректору по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Управления и Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.5. На материально-техническое снабжение.

4.1.6. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, регламентирующих документов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.7. Осуществлять контроль соблюдения работниками локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.8. Управление имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Управление задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственность других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.