

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2024 12:56:32
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от «09» 12. 2024 № Пр-2122

**Положение
об отделе сопровождения и технической поддержки образовательных
проектов управления развития цифровой экосистемы**

г. Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе сопровождения и технической поддержки образовательных проектов управления развития цифровой экосистемы (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела сопровождения и технической поддержки образовательных проектов управления развития цифровой экосистемы (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в управление развития цифровой экосистемы.

1.3. Целями создания и деятельности Отдела являются организация работ по обеспечению поддержки и повышению эффективности информационных, коммуникационных и вычислительных систем Университета, а также разработка, проектирование и внедрение современных информационных технологий в деятельность Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел 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 Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления развития цифровой экосистемы.

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

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

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника управления развития цифровой экосистемы, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям, в установленном порядке.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств

телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Университета.

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

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

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

3.1.5. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий в Университете.

3.1.6. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Университете.

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

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

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

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

3.2. Для осуществления указанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. 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.

3.2.2. По вопросам поддержки пользователей Университета:

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

б) информирование работников Университета о внедрении новых информационных систем;

3.2.3. По вопросам взаимодействия с внешними контрагентами:

а) подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, 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 отдела;

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

д) подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2.4. 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 Университете;

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 Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок).

3.2.5. 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.

3.2.6. Подготовка справок, ответов на запросы, входящих в компетенцию отдела, в том числе при проведении проверок контролирующими органами.

3.2.7. Ведение отчетности о работе Отдела.

4. Права отдела

4.1. Отдел вправе:

4.1.1. Организовывать и проводить семинары, вебинары, совещания, курсы и иные методические мероприятия по предметам ведения Отдела.

4.1.2. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отдела и Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4. Контролировать соблюдение локальных нормативных актов, работниками Университета в пределах задач и функции Отдела, определенных Положением.

4.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

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

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

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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