

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2025 17:02:02
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1
к приказу
от 03.07.2025 № Пр-1209

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОСИСТЕМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении развития цифровой экосистемы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (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, обеспечение организации мероприятий по защите информации в информационных системах 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 информационной безопасности;

отдел сопровождения цифровых платформ и систем.

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

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

3.1.3. Создание возможностей для построения индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся;

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

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

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

3.1.7. Подготовка аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.8. Участие в организации, подготовке и проведении семинаров, совещаний, вебинаров и иных мероприятий по обобщению и распространению опыта по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.9. Разработка единой политики обеспечения информационной безопасности Университета;

3.1.10. Определение требований к системе информационной безопасности Университета;

3.1.11. Планирование, организация и координация мероприятий и работ по комплексной защите информации в информационных системах Университета в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности Университета;

3.1.12. Выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем Университета;

3.1.13. Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

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

3.1.15. Осуществление технического сопровождения и настройки параметров информационных систем Университета;

3.1.16. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи;

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

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

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

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

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

3.2.1. Осуществление поддержки пользователей информационных систем Университета, созданию комфортных условий при обучении слушателей и поддержании корректной работы образовательного контента;

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

3.2.3. Подготовка технических заданий для выполнения работ по цифровым ресурсам Университета, отслеживание качества работ, связанных с цифровыми ресурсами Университета;

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

3.2.5. Разработка политики информационной безопасности Университета, включая разработку регламентов, инструкций, положений, требований и руководств (самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета);

3.2.6. Предотвращение утечки информации, в том числе ограниченного доступа, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

3.2.7. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств информационной безопасности;

3.2.8. Обеспечение защиты информации, в том числе ограниченного доступа, в выделенных и защищаемых помещениях Университета, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.2.9. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем Университета (в части требований к средствам информационной безопасности);

3.2.10. Обеспечение работников Университета информационной поддержкой по вопросам информационной безопасности, в частности, об изменениях в законодательстве в области защиты информации, о новых технических решениях, технологиях и т.д.;

3.2.11. Контроль за соблюдением требований технических условий и сертификатов на приобретенные программные и аппаратные средства (в том числе средства информационной безопасности);

3.2.12. Ведение журнала учета электронных носителей информации, содержащих персональные данные работников и обучающихся в Университете.

3.2.13. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проектов ответов на обращения и запросы органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, юридических и физических лиц;

3.2.14. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

3.2.15. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Управления;

3.2.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

3.2.17. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.2.18. Ведение отчетности о работе Управления.

4. Права

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 в установленных пределах 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 проректору по цифровому развитию и информационным технологиям по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Управления и Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.5. Своевременно и в полном объеме получать материально-техническое обеспечение;

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

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

4.2. 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.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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