

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 23.06.2023 17:13:32
Уникальный программный ключ:
d7a25bb9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информационных технологий
(УИТ)**

ПСП 268-23

Выпуск 4

Москва 2023


Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	5
6	Взаимоотношения. Связи	7
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	10

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 268-23
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 268-23
	Выпуск 4	Экземпляр 1	Лист 4/10

1 Общие положения

1.1 Положение об управлении информационных технологий (далее – УИТ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи УИТ.

1.3 УИТ является структурным подразделением НИТУ МИСИС и непосредственно подчиняется проректору по безопасности и общим вопросам.

– Решение о создании УИТ – приказ НИТУ МИСИС от 13.11.2001 № 208 о.в. «О преобразовании отделов и создании управления информационных технологий».

Решение о реорганизации и ликвидации УИТ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство УИТ осуществляет директор по цифровой трансформации.

1.5 В своей деятельности работники УИТ руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

– уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ МИСИС;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.7 УИТ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами УИТ являются:

2.1 осуществление организационно-технических мероприятий по обеспечению работоспособности всей вычислительной техники и всего комплекса локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) Университета;

2.2 обеспечение соблюдения требований политики информационной безопасности Университета;

2.3 обеспечение учебных и иных процессов техническими средствами;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 268-23
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

2.4 создание и поддержание клиентоориентированной ИТ-инфраструктуры Университета;

2.5 создание и развитие единой автоматизированной информационной системы управления Университетом;

2.6 обеспечение непрерывного функционирования телефонной связи Университета.

2.7 сопровождение и развитие системы электронного документооборота DIRECTUM RX и внешнего электронного документооборота «СБИС электронный документооборот».

3 Структура и кадровый состав

3.1 УИТ возглавляет директор по цифровой трансформации, который подчиняется непосредственно проректору по безопасности и общим вопросам.

3.2 Директор по цифровой трансформации назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора по цифровой трансформации (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор по цифровой трансформации. Лицо, замещающее директора по цифровой трансформации, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников УИТ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность УИТ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.


3.5 В состав УИТ входят подразделения:

- отдел информационных технологий (ОИТ);
- отдел технических средств обучения (ОТСО);
- отдел автоматизированных информационных систем (ОАИС);
- отдел связи (ОС);
- отдел сопровождения и разработки бизнес-систем (ОСРБС);
- отдел технической поддержки и снабжения (ОТПС);
- отдел технического сопровождения электронного документооборота (ОТС ЭДО).

4 Основные функции

УИТ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 обеспечение бесперебойной работы персональных компьютеров (ПК) и другого компьютерного оборудования Университета, стационарной аппаратуры, телефонной сети и IP-телефонии; принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих повреждений и неисправностей;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 268-23
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

4.2 выполнение дополнительных работ по установке лицензионной операционной системы и прикладного программного обеспечения на ПК в институтах и подразделениях Университета, работ по установке абонентского оборудования связи;

4.3 сопровождение и технических прием ремонтно-восстановительных работ;

4.4 проведение работ по созданию, развития и интеграции с внешними и внутренними сервисами единой автоматизированной информационной системы управления Университета;

4.5 осуществление экспертизы и составление заключений по проектам и другим техническим документам, находящимся в компетенции УИТ и принадлежащим управлению отделам;

4.6 обеспечение бесперебойной работы сетевых сервисов; принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих повреждений и неисправностей;

4.7 выполнение дополнительных монтажных работ по установке клиентского оборудования в помещениях НИТУ МИСИС;

4.8 сопровождение и технический прием ремонтно-восстановительных и монтажных работ, выполняемых организациями-подрядчиками;

4.9 подготовка предложений по развитию магистрального оборудования вычислительной сети университета, технических требований и условий на проектирование сооружений развития ЛВС и оборудования;

4.10 предоставление и установка технических средств обучения для учебного процесса и проведения совещаний, по требованию заказчика;

4.11 контроль исправности технических средств обучения;

4.12 консультация преподавательского состава по работе с техническими средствами обучения;

4.13 поддержание актуального состояния СЭД Directum RX в соответствии с ЛНА Университета и текущих требований законодательства;

4.14 модернизация, внедрение и разработка новых сервисов СЭД Directum RX и других систем электронного документооборота, используемых Университетом, и их интеграция собственными силами и с привлечением внешних подрядчиков;

4.15 учет всех электронных цифровых подписей, выдаваемых работникам Университета, а также доступами в соответствующие системы;

4.16 осуществление экспертизы и составление заключений по проектам и другим техническим документам, находящимся в компетенции УИТ и принадлежащим управлению отделам;

4.17 технический прием вновь выстроенного, реконструированного и капитально отремонтированного оборудования;

4.18 организация и проведение семинаров, совещаний, встреч, выступлений с докладами и сообщениями о различных аспектах деятельности УИТ и принадлежащих управлению отделов;

4.19 информирование заинтересованных сторон о деятельности УИТ на сайте НИТУ МИСИС.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству УИТ:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами УИТ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

УИТ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Кафедры, институты, др. структурные подразделения Университета	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО.	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 268-23
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/10</i>

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора по цифровой трансформации.

РАЗРАБОТАНО:

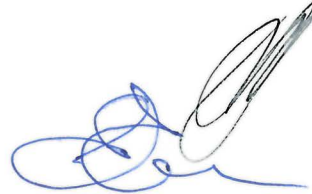
Директор по цифровой трансформации



В.Н. Прокудин

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В. М. КАСИМОВА

Лист ознакомления**Ф.И.О.****Должность****Дата****Подпись**