

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 570-21

Выпуск 3

Экземпляр 1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

« 30 » Января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизированных информационных систем

(отдел АИС)


управления информационных технологий

(УИТ)

ПСП 570-21


Выпуск 3

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/8</i>


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	6
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	7
	Лист ознакомления	8

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/8</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;
УИТ	–	управление информационных технологий;
УКиСП	–	управление кадров и социальной политики;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе автоматизированных информационных систем (далее – отдел АИС) 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 отдела АИС.

1.3 Отдел АИС является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав управления информационных технологий (далее – УИТ).

1.4 Решение о создании отдела АИС – приказ НИТУ «МИСиС» от 14.01.2009 № 4о.в. «О реорганизации служб разработки и сопровождения корпоративной информационной системы МИСиС».

Решение о реорганизации и ликвидации отдела АИС принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство отделом АИС осуществляет начальник отдела АИС.

1.6 В своей деятельности работники отдела АИС руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией SMK;
- 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.

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

1.8 Отдел АИС осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи


Основными задачами отдела АИС являются:

2.1 создание и развитие единой автоматизированной информационной системы управления Университетом на базе «1С: Университет ПРОФ» и Личного кабинета абитуриента, студента и работника;

2.2 подготовка проектов, разработка и сопровождение локальных систем по автоматизации деятельности структурных подразделений с их последующей интеграцией;

2.3 подготовка технической документации на закупку автоматизированных систем, разработанных сторонними организациями, их последующее внедрение и интеграция в единую автоматизированную информационную систему;

2.4 обучение и оперативное консультирование пользователей;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

2.5 разработка мониторинговых систем, подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства Университета и руководителей структурных подразделений;

2.6 администрирование и сопровождение корпоративных баз данных;

2.7 обеспечение защиты корпоративных баз данных и безопасного доступа к ним.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Отдел АИС возглавляет начальник отдела АИС, который подчиняется непосредственно начальнику УИТ.

3.2 Начальник отдела АИС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

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

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

4 Основные функции

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

4.1 проводит работу по обеспечению единой технологии сбора, передачи, хранения, поиска и обработки данных в автоматизированных информационных системах Университета;

4.2 участвует в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых руководством Университета, по вопросам информатизации, защиты информации, формирования единой корпоративной информационной системы Университета;


4.3 осуществляет подготовку проектов решений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела АИС, готовит заключения к проектам решений, поступающих на рассмотрение в отдел АИС;

4.4 организует работу по проведению единой технической политики в области создания, развития и поддержания отказоустойчивости корпоративной информационно-вычислительной сети Университета;

4.5 выполняет функции заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с созданием и развитием информационных систем, прикладного программного обеспечения;

4.6 запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом АИС задач;

4.7 разрабатывает организационно-распорядительные документы и инструктивно-методические материалы по правилам и приемам работы с автоматизированными информационными системами и в корпоративной сети;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

4.8 участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров Университета в области информационных технологий;

4.9 организует и проводит курсы, семинары, технические учебы для работников Университета по освоению новых автоматизированных информационных систем в рабочих процессах.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству отдела АИС:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работ;
- 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 отдел АИС 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.

Отдел АИС 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,	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,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	МИ, И, Р и др.
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	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

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника отдела АИС.

РАЗРАБОТАНО:

И. о. начальника отдела АИС

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УИТ

Начальник ФЭУ

Начальник УКиСП


ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК


 Л.Ю. Терещенкова

 В.Н. Прокудин

 Г.В. Тимохова

 Е.Е. Емельянцева

 В.М. Касимова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 570-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/8</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись