



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова

« 02 » 11 20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о департаменте цифрового развития

Зарегистрировано

№ 12 СП-249/2022

от 02.11.2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – департамента цифрового развития (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – университет, ТИУ), цели, основные задачи, функции и организационную структуру Департамента и является его нормативным документом.

1.2. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность под руководством ректора университета.

1.4. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- управление цифровых решений;
- управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

1.5. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.6. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, не менее 5 лет стажа руководящей деятельности в сфере управления данными документированных сфер деятельности организации и прошедшее обучение мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе и повышение квалификации по программам управления документами, данными и информационными объектами документированных сфер деятельности организации.

1.7. Положение о Департаменте, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.8. Руководители структурных подразделений Департамента – управления цифровых решений, управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры назначаются на должность и

освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению директора Департамента.

1.9. Работники Департамента и структурных подразделений, указанных в п. 1.4, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Департамента по представлению руководителей структурных подразделений Департамента.

1.10. Ответственным за документооборот Департамента является директор Департамента.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **2.1. Основные цели Департамента:**

- развитие и устойчивое функционирование архитектуры информационных систем (далее – ИС) и цифровых сервисов университета;
- управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой университета;
- формирование целевого видения и реализация программ цифрового развития университета;
- обеспечение информационной безопасности университета.

### **2.2. Основные задачи Департамента:**

- обеспечение интеграции цифровых технологий с ключевыми процессами университета (внедрение и сопровождение применения современных образовательных технологий и ресурсов в учебном процессе);
- развитие сквозных цифровых компетенций по всем направлениям подготовки;
- поддержка проектов цифровизации учебного процесса, включая электронное обучение и применение открытых образовательных ресурсов;
- поддержка реализации инициативных стратегических проектов совершенствования образовательного процесса и развития образовательных программ на основе цифровой трансформации;
- разработка и реализация проектов цифровой трансформации и координация с государственными цифровыми платформами и проектами, совершенствование информационного и технического обеспечения университета;
- формирование и развитие цифровой культуры университета;



– обеспечение бесперебойной работы информационных, технических, компьютерных, сетевых и платформенных технологий, необходимых для устойчивого функционирования университета;

– обеспечение защиты информационных ресурсов университета от похищения, намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения.

### **2.3. Задачи структурных подразделений Департамента:**

**2.3.1. Задачи управления цифровых решений отражены в Положении об управлении цифровых решений.**

**2.3.2. Задачи управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры отражены в Положении об управлении информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.**

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

– создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства университета, формирование единой информационно-аналитической системы университета;

– создание технических условий для функционирования в университете системы электронного документооборота, его технологическое сопровождение;

– создание технических условий для обеспечения безопасного сбора, обработки, хранения и использования информации;

– внедрение в учебный процесс цифровых технологий, элементов дистанционных образовательных технологий и их технологическое сопровождение;

– реализация мероприятий по функционированию ИС университета;

– автоматизация бизнес-процессов университета на базе программного обеспечения (далее – ПО) ТИУ;

– анализ рынка современных цифровых технологий, их анализ, разработка рекомендаций по их внедрению и возможному использованию в университете;

– управление информационными рисками и разработка политики информационной безопасности университета.

**3.2. Функции структурных подразделений Департамента:**

**3.2.1. Функции управления цифровых решений отражены в Положении об управлении цифровых решений.**

**3.2.2 Функции управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры отражены в Положении об информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.**

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ

4.4. Устав ТИУ.

4.5. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.6. Локальные нормативные акты ТИУ.

4.7. Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Департамента и его работников.

4.8. Номенклатура дел Департамента. Дела и документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Положение о Департаменте.

4.10. Должностные инструкции начальника и работников Департамента.

4.11. Штатное расписание Департамента.

4.12. Документы, фиксирующие результаты проведенного в Департаменте внутреннего и внешнего аудита СМК и разработка комплекса мероприятий, направленных на устранение замечаний и недочетов в деятельности Департамента и исполнении работниками своих обязанностей.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав Департамент взаимодействует с другими подразделениями университета.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	копии приказов, распоряжений, нормативных и организационно - распорядительных документов по вопросам компетенции Департамента	планы и отчеты о деятельности Департамента
Административные структурные подразделения	заявка на разработку и модернизацию информационной системы; заявка на разработку ТЗ на приобретение и внедрение ИС	разработанный программный продукт; технические задания (далее – ТЗ) на приобретение и внедрение ИС
Структурные подразделения университета	заявка на разработку и модернизацию ИС; заявка на заправку картриджей; заявка на ремонт компьютерной и оргтехники заявка на установку ИС на рабочее место и организации доступа к ней; заявка на изменение прав доступа к ИС; заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа к ИС; заявка на организацию доступа в сеть Интернет и (или) создание корпоративного почтового ящика; заявка на блокировку доступа в сеть Интернет; заявка на блокировку корпоративного почтового ящика; заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа в Интернет и (или) корпоративному почтовому ящику; заявка на мультимедийное сопровождение мероприятия; заявка на техническое обслуживание мультимедийной аудитории; заявка на организацию видеоконференции; заявка на монтаж сети; заявка на монтаж мультимедийной аудиторий; заявка на организацию телефонной связи; заявка на перенос телефонного номера; заявка на блокировку/разблокировку городской, междугородней и международной связи;	разработанный программный продукт; запрос на предоставление информации по направлениям деятельности Департамента; акт выполненных работ; расписка о выдаче оборудования во временное пользование; расписка о приеме оборудования на ремонт

	заявка на обслуживание охраной сигнализации; заявка на монтаж охранной сигнализации; заявка на обслуживание систем видеонаблюдения; заявка на монтаж систем видеонаблюдения; информация по запросу.	
Управление по работе с персоналом	приказы по личному составу на согласование; дополнительные соглашения к трудовым договорам работников на согласование; приказы по командировкам; планы ДПО работников; выписки из протоколов по аттестации работников; наградные документы работников; согласованные должностные инструкции работников; информация для осуществления функций Департамента	документы по трудоустройству; заявки на командировки работников; заявки на повышение квалификации и стажировки работников; материалы для аттестации работников; ходатайства о награждении работников; проекты должностных инструкций; график отпусков информация по вопросам, входящим в компетенцию Департамента
Управление закупок	заключенные договоры на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, приобретение ПО	технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Департамента
Планово-финансовое управление	выписки из штатного расписания Департамента; заявка на разработку и модернизацию ИС; информация по запросам, касающимся финансовых вопросов, связанных с деятельностью Департамента	служебные записки на стимулирующие выплаты; служебные записки по изменению и формированию штатного расписания; разработанный программный продукт; информация по вопросам, связанным с деятельностью Департамента
Управление финансового учета и отчетности	сведения, необходимые для выполнения задач и функций Департамента	табель использования учета рабочего времени; информация по запросам; другие сведения
Иные	по вопросам компетенции Департамента	по вопросам компетенции Департамента

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

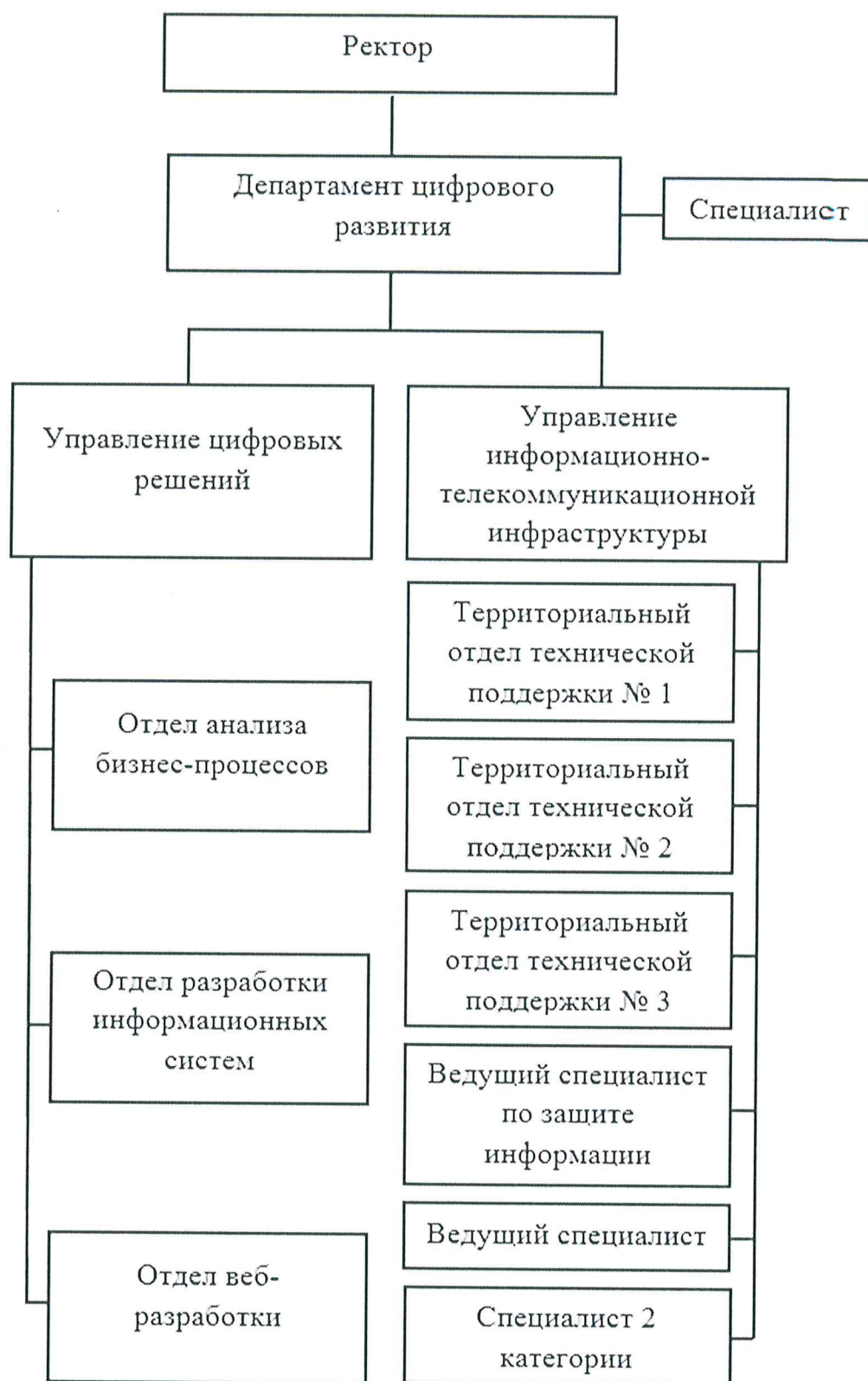
6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач,

сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Департамента.

6.2. Ответственность начальников управления цифровых решений, управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и работников управлений устанавливается их должностными инструкциями.



## 7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

8.3. Признать утратившим силу Положение об управлении цифрового развития и аналитики от 18.06.2021 № 12СП-212/2021.

## Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: Проекты положения о департаменте цифрового развития"  
Документ подготовил: Гусева Маргарита Витальевна  
Документ подписал: Налбандян Эдгар Гагикович

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	18.10.2022	
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	18.10.2022	
	Начальник управления	Сульчев Роман Александрович	Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	20.10.2022	
	Директор департамента	Налбандян Эдгар Гагикович		Согласовано	18.10.2022	
	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна		Согласовано	19.10.2022	
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	18.10.2022	
	Проректор по экономике и финансам	Зазуля Юрий Владимирович	Акулова Анастасия Александровна	Согласовано	20.10.2022	