



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Клочков

« 20 » 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте цифрового развития

Зарегистрировано
№ 12СП-295/2024
от 20.05.2024

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 информационных технологий и систем.

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 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 информационных технологий и систем назначаются на должность и освобождаются от нее приказом 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.

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.

2.3. Задачи структурных подразделений Департамента:

2.3.1. Задачи управления цифровых решений:

- разработка архитектуры технических решений, планирования и интеграции;
- сопровождение и техническая поддержка цифровых решений;

- формирование линейки цифровых сервисов и услуг в рамках целевой экосистемы;
- внедрение сквозных технологий для оптимизации бизнес-процессов университета;
- создание и сопровождение гибкой ИТ-инфраструктуры университета.

а) Основные задачи отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- описание, регламентация, анализ, моделирование и оптимизация бизнес-процессов университета на цифровой основе;
- сопровождение, доработка и администрирование АСУУП Тандем;
- интеграция с государственными информационными системами.

б) Основные задачи отдела корпоративных информационных систем:

- разработка и внедрение новых и сопровождение действующих программных продуктов для автоматизации деятельности университета по отдельным направлениям;
- оптимизация административных процессов за счет внедрения и использования цифровых технологий;
- работа по интеграции различных программных комплексов, продуктов и решений.

в) Основные задачи отдела веб-разработки:

- развитие, доработка и поддержка работоспособности сайта университета;
- автоматизация бизнес-процессов с использованием веб-технологий;
- создание и интеграция сервисов с внешними информационными ресурсами;
- сопровождение информационной системы (далее – ИС) образовательной среды Educon.

2.3.2. Задачи управления информационных технологий и систем:

- организация технической поддержки рабочих мест пользователей, ремонт и настройка компьютерного оборудования, поддержка и сопровождение пользователей информационных сетей и корпоративных электронных ресурсов;
- планирование потребности в обновлении материально-технической базы;
- подготовка технических заданий согласно локальным нормативным актам университета о закреплении центров финансовой ответственности;
- участие в реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

2.3.2.1. Основные задачи территориальных отделов технической поддержки № 1, 2, 3:

- техническая и информационная поддержка пользователей подразделений университета, техническое обслуживание аппаратного и системного программного обеспечения (далее – ПО) серверов ИС университета;
- развитие, внедрение и обслуживание мультимедийных систем поддержки учебного, научного и административного процессов;
- развитие и внедрение систем видеоконференцсвязи в учебный, научный и административный процессы деятельности университета;
- развитие и обслуживание систем видеонаблюдения.

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 ПО ТИУ;
- анализ рынка современных цифровых технологий, их анализ, разработка рекомендаций по их внедрению и возможному использованию в университете.

3.2. Функции структурных подразделений Департамента:

3.2.1. Функции управления цифровых решений:

- интеграция разрозненных локальных ИС в единые интегрированные информационные системы университета;

- взаимодействие с производителями (разработчиками, вендорами, представителями) корпоративных ИС и сервисов по различным вопросам;
- разработка, внедрение и сопровождение других специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета.

а) Функции отдела сопровождения корпоративных информационных систем:

- выполнение задач по разработке, регламентации и оптимизации ИС в соответствии со стратегическими планами развития университета, планами проектов;
- анализ существующих ИС и баз данных, информационных процессов, качества данных, экспертная оценка архитектуры и конфигурации ИС и баз данных;
- формирование требований, выбор подходов, технологий, технических стандартов и спецификации на основе анализа существующих ИС и баз данных, информационных процессов, качества данных;
- разработка технических заданий, технико-экономических обоснований, концепций, стратегий, реализуемых с учетом анализа и описания бизнес-процессов.

б) Функции отдела корпоративных информационных систем:

- разработка и модернизация ИС, интеграция используемых систем в единое информационное пространство университета;
- совершенствование процессов разработки ИС;
- разработка и освоение ИС поддержки образовательных процессов и других различных специализированных информационных ресурсов и систем, направленных на автоматизацию различных технологических сфер деятельности университета;
- разработка требований и нормативов по сопровождению ИС Университета;
- сопровождение работоспособности клиентской части систем.

в) Функции отдела веб-разработки:

- создание и администрирование официального сайта ТИУ;
- развитие сетевой инфраструктуры и организация доступа к информационным ресурсам;
- разработка, внедрение и сопровождение веб-ресурсов и различных сервисов корпоративного портала;
- содействие внедрению портала в практику работы различных категорий пользователей всех структурных подразделений ТИУ.

3.2.2 Функции управления информационных технологий и систем:

- разработка концепции и политики информационно-телекоммуникационной инфраструктуры университета, включая разработку

регламентов, корпоративных стандартов, руководств и должностных инструкций;

- управление выявлением и внедрением ИТ-инноваций; оценка целесообразности и эффективности ИТ-инноваций;
- анализ и выбор необходимых для автоматизации организации сетевых технологий и технологий передачи данных;
- развитие и оптимизация использования компьютерного, сетевого оборудования, средств передачи данных и средств связи;
- оптимизация затрат на обслуживание материального фонда оргтехники.

3.2.2.1 Функции территориальных отделов технической поддержки №1, 2, 3:

- консультация и обучение пользователей ИС, развертывание ИС на рабочих местах пользователей, обеспечение качества разрабатываемых ИС;
- организация доступа для удаленных пользователей/ разработчиков сервисов при условии соблюдения требований информационной безопасности и требований по сопровождению ИТ-инфраструктуры университета;
- создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного и свободно распространяемого системного и прикладного ПО;
- обновление и оптимизация работы базового ПО, организация системы учета и контроля использования средств вычислительной и оргтехники, коммуникационного оборудования;
- сервисное обслуживание компьютерной и оргтехники подразделений университета;
- подготовка актов и технических заключений на списание оргтехники;
- техническое и мультимедийное сопровождение общеуниверситетских мероприятий;
- проектирование, монтаж и обслуживание систем видеонаблюдения, локальных вычислительных сетей, телефонной сети.

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. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Департаменте, и выполнения корректирующих действий относительно деятельности Департамента и его работников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 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
Структурные подразделения университета	заявка на разработку и модернизацию ИС; заявка на разработку ТЗ на приобретение и внедрение 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;	разработанный программный продукт; технические задания (далее – ТЗ) на приобретение и внедрение ИС запрос на предоставления информации по направлениям деятельности Департамента; акт выполненных работ; расписка о выдаче оборудования во временное пользование; расписка о приеме оборудования на ремонт

	<p>заявка на блокировку корпоративного почтового ящика;</p> <p>заявка на восстановление имени пользователя и пароля для доступа в Интернет и (или) корпоративному почтовому ящику;</p> <p>заявка на мультимедийное сопровождение мероприятия;</p> <p>заявка на техническое обслуживание мультимедийной аудитории;</p> <p>заявка на организацию видеоконференции;</p> <p>заявка на монтаж сети;</p> <p>заявка на монтаж мультимедийной аудиторий;</p> <p>заявка на организацию телефонной связи;</p> <p>заявка на перенос телефонного номера;</p> <p>заявка на блокировку/разблокировку городской, междугородней и международной связи;</p> <p>заявка на обслуживание систем видеонаблюдения;</p> <p>заявка на монтаж систем видеонаблюдения;</p> <p>информация по запросу.</p>	
Управление по работе с персоналом	<p>приказы по личному составу на согласование;</p> <p>дополнительные соглашения к трудовым договорам работников на согласование;</p> <p>приказы по командировкам;</p> <p>планы ДПО работников;</p> <p>выписки из протоколов по аттестации работников;</p> <p>наградные документы работников;</p> <p>согласованные должностные инструкции работников;</p> <p>информация для осуществления функций Департамента</p>	<p>документы по трудоустройству;</p> <p>заявки на командировки работников;</p> <p>заявки на повышение квалификации и стажировки работников;</p> <p>материалы для аттестации работников;</p> <p>ходатайства о награждении работников;</p> <p>проекты должностных инструкций;</p> <p>график отпусков</p> <p>информация по вопросам, входящим в компетенцию Департамента</p>
Управление закупок	<p>заключенные договоры на предоставление услуг, работ по техническому обслуживанию, приобретение ПО</p>	<p>технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Департамента</p>
Финансово-экономическое управление	<p>выписки из штатного расписания Департамента;</p> <p>заявка на разработку и модернизацию ИС;</p> <p>информация по запросам, касающимся финансовых вопросов,</p>	<p>служебные записки на стимулирующие выплаты;</p> <p>служебные записки по изменению и формированию штатного расписания;</p> <p>разработанный программный</p>

	связанных с деятельностью Департамента	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
Отдел внутреннего аудита	– плана проведения аудиторских мероприятий; – программы внутреннего аудита СМК; заклучения по результатам проведения внутреннего аудита СМК	– план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; прочих сведений
Иные	по вопросам компетенции Департамента	по вопросам компетенции Департамента

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА 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 информационных технологий и систем и работников Управлений и Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. 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.

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

7.3. Признать утратившим силу Положение о департаменте цифрового развития от 02.11.2022 № 12СП-249/2022.

Лист согласования 00ДО-0000692912

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: положение о департаменте цифрового развития"

Дата начала: 16.05.2024 11:48 Дата окончания: 16.05.2024 17:51

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Согласовано	Комментарий	Дата
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано			16.05.2024 17:51
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна	Мандриченко Светлана Александровна	Согласовано			16.05.2024 13:22

История

Дата начала: 24.04.2024 16:01 Дата окончания: 06.05.2024 16:06

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Не согласовано	Комментарий	Дата
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Вечкигова Виктория Александровна	Не согласовано	Не согласовано.	2.3. Задачи структурных подразделений Департамента необходимо кратко отразить, исходя из их основных Положений;	25.04.2024 16:56
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Не согласовано	3.2. Функции структурных подразделений Департамента необходимо кратко отразить, исходя из их основного функционала, не описывая детально.	Раздел 4 необходимо дополнить законодательством, начиная от закона о персональных данных, о защите информации и т.д., и в завершение указать ПНА, и если необходимо, результаты аудита. Они не основополагающие в деятельности Департамента.	26.04.2024 09:27
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна	Ярославецкая Елена Станиславовна	Согласовано		п. 1.8 противоречит п. 1.4 Положений об управлениях	25.04.2024 10:40
	Директор департамента	Нагбадьян Эдгар Гагикович		Согласовано			25.04.2024 12:05
	Начальник управления	Афанасьева Ольга Васильевна		Согласовано			06.05.2024 16:06
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано			27.04.2024 11:05

Лист согласования 00ДО-00000692912

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: положение о департаменте цифрового развития"

Дата начала: 16.05.2024 11:48 Дата окончания: 16.05.2024 17:51

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Согласовано Комментарий	Дата
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано		16.05.2024 17:51
	Главный бухгалтер	Москина Евгения Владимировна	Мандриченко Светлана Александровна	Согласовано		16.05.2024 13:22

История

Дата начала: 24.04.2024 16:01 Дата окончания: 06.05.2024 16:06

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Не согласовано Комментарий	Дата
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна	Ярославцева Елена Станиславовна	Согласовано		25.04.2024 10:40
	Директор департамента	Налбандян Эдгар Гагикович		Согласовано		25.04.2024 12:05
	Начальник управления	Афанасьева Ольга Васильевна		Согласовано		06.05.2024 16:06
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано		27.04.2024 11:05