

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков

Должность: директор

Дата подписания: 01.03.2024 14:49:36


Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a6033e1c0e3

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС




УТВЕРЖДАЮ
Директор института
 А.Д. Хлутков
01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О департаменте цифровизации и информационной инфраструктуры

Санкт-Петербург
2023

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Директор департамента цифровизации и информационной инфраструктуры		Д.Н. Астахов	30.12.2022

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		А.А. Азаров	30.12.2022
Начальник управления развития персонала		Н.В. Горбатова	30.12.2022
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	30.12.2022

1. Общие положения

1.1. Департамент цифровизации и информационной инфраструктуры (далее – Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Координацию деятельности Департамента осуществляет заместитель директора Института в соответствии с распределенными полномочиями.

1.3. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.

1.5. Департамент реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Положением об Институте.

1.6. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института.

1.7. Структура и штатное расписание департамента утверждаются в установленном порядке исходя из задач и функций, возложенных на Департамент.

1.8. Директору департамента подчиняются все работники департамента.

1.9. Задачи и функции Департамента определяются настоящим положением, обязанности работников - должностными инструкциями.

1.10. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, регулирующими вопросы по основным направлениям деятельности, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и иных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением о Северо-Западном институте управления РАНХиГС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Департамент создан с целью повышения эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий, осуществления динамичного процесса информатизации всех направлений деятельности Института, обеспечения системного подхода к формированию и организации функционирования единого информационного пространства Института.

2.2. Основными задачами и направлениями деятельности Департамента являются:

- выработка и реализация единой политики автоматизации Института;
- создание и развитие единого информационного пространства Института;
- разработка, развитие и сопровождение технологий информатизации учебной, административной, научно-исследовательской, издательской и других областей деятельности Института;
- обеспечение учебного процесса компьютерными и другими современными техническими средствами;
- создание и поддержка информационных ресурсов образовательной деятельности Института;
- учет пользования вычислительными и телекоммуникационными ресурсами;

- учет, временное хранения и выдача пользователям средств вычислительной техники и периферийного оборудования (далее – СВТиПО);
- управление доступом подразделений и отдельных пользователей к информационным ресурсам Института;
- обеспечение развития систем дистанционного обучения Института;
- выполнение заказов подразделений Института на поставку, техническое обслуживание и ремонт вычислительной, копировальной и другой офисной техники;
- участие в профессиональной переподготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала Института в области информационных и телекоммуникационных технологий;
- организация обучения работников Института использованию информационных систем / работе в информационных системах с использованием системы дистанционного обучения (далее – СДО);
- разработка учебных курсов по использованию информационных систем / работе в информационных системах Института;
- обеспечение информационной безопасности;
- разработка, развитие и сопровождение комплексной автоматизированной системы управления (КАС) и других автоматизированных информационных систем Института;
- развитие и поддержка системы электронного документооборота;
- внедрение цифровой трансформации в институте, цифровизация внутренних процессов Института;
- формирование «цифровой культуры» у работников Института;
- разработка портфеля цифровых продуктов;
- организация и администрирование СДО Института и СДО Академии, разработка стандартов оформления и представления электронного наполнения СДО;
- организация и проведение независимой оценки качества знаний обучающихся (Федеральный интернет-экзамен, плановое тестирование и др.).

3. Задачи подразделений Департамента

3.1. Управление цифровых разработок:

Отдел разработки и сопровождения автоматизированных систем:

- техническое сопровождение модулей АИС, обеспечивающих информационную поддержку финансово-хозяйственной деятельности;
- сопровождение программного обеспечения автоматизированных рабочих мест АИС в подразделениях, осуществляющих финансово-хозяйственную деятельность
- сопровождение программного обеспечения специализированных автоматизированных рабочих мест управления финансово-хозяйственной деятельностью, и их интеграция с модулями КАС;
- техническое сопровождение модулей КАС, обеспечивающих информационную поддержку учебной деятельности;
- сопровождение программного обеспечения автоматизированных рабочих мест КАС в подразделениях;
- разработка, внедрение, опытная эксплуатация и последующая техническая и технологическая поддержка проектов в области информационных технологий;
- анализ передовых инфотелекоммуникационных разработок и технологий, опыта их применения и возможностей внедрения в Институте;

- разработка проектов улучшения качества и расширения спектра предоставляемых услуг информационного обслуживания;
- техническое и программное обеспечение функционирования системы электронного обучения, системы электронного тестирования;
- техническое и программное обеспечение функционирования системы электронного документооборота, организация доступа в систему и распределения прав пользователей;
- обновление версий и организация взаимодействия с разработчиками и поставщиками специализированного ПО на этапе эксплуатации, составление технического задания на проектирование или доработку специализированного программного обеспечения средств автоматизации;
- поддержка информационного взаимодействия финансово-учетной подсистемы Института с автоматизированными системами Налоговой инспекции, Пенсионного фонда, Казначейства и других внешних финансовых учреждений;
- приобретение программного обеспечения для автоматизации различных сегментов подсистем управления;
- формирование заказа на разработку средств автоматизации сторонними организациями, либо конкретными лицами;
- обучение персонала работе в автоматизированных информационных системах института, оказание консультаций и помощи;
- обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями Института;
- проектирование, разработка и сопровождение автоматизированных подсистем в составе единого информационного пространства Института.

Отдел цифровых технологий:

- оптимизация бизнес-процессов и цифровизация образовательных и научных процессов всех направлений деятельности Института по средствам разработки Единого портала научных сервисов Северо-Западном институте управления РАНХиГС (далее – Сервисов).
- разработка, внедрение, опытная эксплуатация и последующая техническая и технологическая поддержка Сервисов;
- анализ передовых цифровых разработок и технологий, опыта их применения и возможностей внедрения в Институте;
- подготовка предложений расширения спектра предоставляемых услуг в сфере информационного обслуживания;
- оптимизация Сервисов на этапе эксплуатации, составление технического задания на проектирование или доработку;
- подготовка документации по использованию Сервисов с целью расширения числа пользователей и повышения качества информатизации Института в целом;
- проектирование, разработка и сопровождение автоматизированных подсистем в составе единого информационного пространства Института.

3.2. Управление информационных систем:

Отдел программного обеспечения:

- создание и развитие интегрированной корпоративной сети Института, поиск и внедрение новых телекоммуникационных технологий;

- обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений Института к корпоративной сети;
- администрирование корпоративной сети;
- создание и сопровождение каналов подключения к сети Интернет;
- установка и системное сопровождение серверов баз данных, а также почтовых и информационных серверов;
- сервисное и техническое обслуживание программно-аппаратных средств телекоммуникационной сети;
- обеспечение круглосуточной бесперебойной работы корпоративной сети, системных сетевых сервисов, основных информационных и почтовых серверов;
- обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности;
- организация мер по технической и программной защите информации в сетевых и программных ресурсах Института;
- формирование банка базового лицензионного программного обеспечения;
- предоставление ПО для обслуживания учебного, научного и административно-управленческого процессов;
- учет пользования и организация доступа к сети Интернет; обеспечение подключения академии к внешним образовательным глобальным и региональным сетям;
- настройка и сопровождение средств управления трафиком корпоративной сети Института;
- управление сетевой адресацией в корпоративной сети;
- разработка и сопровождение систем виртуализации;
- сопровождение базовых сетевых сервисов корпоративной сети Института (электронная почта, система доменных имен, безопасный удаленный доступ в корпоративную сеть);
- управление многопользовательскими лицензиями программного обеспечения;
- техническая поддержка работы электронной почты, системы доменных имен, файлового хранилища и других базовых сервисов корпоративной сети Института;
- организация и проведение работ по мониторингу функционирования корпоративной сети Института, подготовка отчетности о работе сети;
- разработка и реализация политики информационной безопасности информационных ресурсов, хранящихся, обрабатываемых и передаваемых в электронной форме в соответствии с нормативно-правовыми требованиями.

Отдел технического обеспечения:

- сопровождение технического и программного обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы студентов в компьютерных классах;
- программное и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники в подразделениях Института;
- обеспечение антивирусной защиты;
- настройка сетевых подключений;
- проведение ремонта средств компьютерной и оргтехники по заявкам подразделений Института;
- обеспечение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и др.) с использованием аудио-, видео- и презентационной техники;

- организация ремонта компьютерной и оргтехники с привлечением сторонних организаций;
- подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения компьютерной и другой оргтехники по проектам и заявкам подразделений Института, ее установка и пуско-наладка;
- контроль за выполнением обязательств на поставку и ремонт компьютерной и оргтехники организациями-поставщиками;
- взаимодействие с поставщиками компьютерной и оргтехники по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания;
- модернизация и развитие внутренней телефонной сети академии;
- техническое и сервисное обслуживание аппаратов телефонной связи;
- ведение диспетчерского журнала, прием заявок на сервисное, техническое обслуживание и ремонт от подразделений Института, подготовка данных и статистической информации для отчетов о деятельности Управления.

Склад:

- учет лицензионного программного обеспечения, установленного в подразделениях Института
- учет парка технических средств, в т.ч. складской;
- учет парка оргтехники, в т.ч. складской;
- учет движения средств вычислительной техники и периферийного оборудования (СВТиПО);
- получение и списание материальных ценностей, оборудования, комплектующих изделий, лицензионного программного обеспечения и технической литературы Департамента;
- прием и регистрация поступающей документации, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль над сроками их исполнения, осуществление технического оформления документов;
- проведение инвентаризаций и списаний.

3.4. Сектор документационного обеспечения

- проведение сбора заявок от структурных подразделений Института на закупку товаров, работ, услуг, находящихся в компетенции Департамента (программные продукты, СВТиПО и расходные материалы для обслуживания СВТиПО, услуги по их техническому сопровождению и технической поддержке, услуги по предоставлению связи и доступа к сети Интернет);
- формирование плана закупки и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Института по направлению деятельности Департамента на основании заявок, поступивших от структурных подразделений Института, контроль выполнения плана закупки и плана-графика закупок в части, касающейся деятельности Департамента;
- администрирование и реализация процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд Института по направлению деятельности Департамента, контроль исполнения договоров / контрактов, взаимодействие с поставщиками программных продуктов, товаров, работ, услуг;
- организация процесса списания и утилизации средств СВТиПО;
- разработка нормативных документов, необходимых для сопровождения договорной деятельности, а также процессов списания и утилизации СВТиПО.

3.5. Отдел электронных образовательных технологий

- организация и администрирование системы дистанционного обучения (далее – СДО) Института и СДО Академии, разработка стандартов оформления и представления электронного наполнения СДО;
- организация и проведение независимой оценки качества знаний обучающихся (Федеральный интернет-экзамен, плановое тестирование и др.);
- размещение утвержденных на методических комиссиях электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и организация доступа к ним ППС и студентов в СДО Института и СДО Академии;
- регистрация пользователей и актуализация информации в СДО Института;
- сопровождение процесса обучения студентов СЗИУ при прохождении курсов на платформе «Открытое образование»;
- организация, подготовка документов, обеспечение взаимодействия с РАНХиГС при обучении студентов в СДО Академии и на онлайн-лекциях;
- организация и проведение автоматизированного контроля знаний студентов (дистанционного, входного, рубежного, модульного, федерального, аккредитационного);
- консультационная поддержка преподавателей и обучающихся в сфере использования дистанционных технологий;
- мониторинг использования дистанционных технологий в образовательном процессе преподавателями и студентами;
- участие в разработке проектов внедрения в образовательный процесс электронного обучения;
- составление протоколов просмотра видеозаписей экзаменационного тестирования (прокторинг);
- организация работ по созданию и размещению массовых открытых онлайн-курсов на образовательных платформах;
- проведение тематических семинаров, совещаний, круглых столов и иных научно-методических мероприятий в области цифрового образования.

4. Права работников Департамента

4.1 Работники Департамента имеют право вносить в рамках своей компетенции предложения по повышению эффективности использования новых информационных технологий по всем направлениям. Департамент имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций Департамента, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники и периферийного оборудования (СВТиПО);
- выполнения гигиенических требований к рабочим местам, оборудованным персональными электронно-вычислительными машинами и организации работы;
- соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;
- представления технической информации в любом виде
- соблюдения законодательства РФ в области использования программного обеспечения.

5. Обязанности и ответственность работников Департамента

5.1 Работники Департамента обязаны обеспечивать эффективную реализацию Концепции построения единого информационного пространства, ежегодно утверждать план работы на текущий год.

5.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций подразделениями Департамента несет директор Департамента.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 Департамент решает организационные и технические вопросы информатизации вуза в соответствии с принятой Концепцией построения единого информационного пространства.

6.2 Средства вычислительной техники и периферийное оборудование (СВТиПО) выдаются только материально ответственному лицу подразделения, который передает их во временное пользование работникам подразделения.

6.3 Передача СВТиПО от одного материально ответственного лица другому проходит посредством сдачи на склад Департамента и получения с него, с обязательной регистрацией факта сдачи/получения в бухгалтерии Института.

6.4 В случае отсутствия материально ответственного лица в подразделении выдача СВТиПО запрещена. СВТиПО, находящиеся в подразделении, подлежат сдаче на склад Департамента.

6.5 В случае увольнения работника, материально ответственное лицо подразделения обязано сдать на склад Департамента СВТиПО, выданные данному работнику во временное пользование.

6.6 На основании заявок от подразделений Департамент обеспечивает взаимодействие по вопросам эксплуатации, технического обслуживания и ремонта СВТиПО.

6.7 Разработка или модернизация АИС Института осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора Института.

6.8 Разработка новой или модернизация существующей АИС начинается с создания технического задания. Далее техническое задание согласовывается с директором департамента и утверждается директором Института.