

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.57.6. – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Управлением информатизации

#### **Исполнители:**

Лемжин М.И. – начальник управления информатизации

Карташевский И.В. – зам. начальника управления информатизации

### **2 ВНЕСЕН**

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.57.6. –  
2016 «**Управление информатизации. Положение**»

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.57.6. – 2012 «Управление информатизации. Положение»**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1	Общие положения .....	4
2	Организационная структура УИ .....	5
3	Основные задачи УИ.....	5
4	Функции УИ.....	6
5	Права УИ .....	7
6	Ответственность УИ.....	7
7	Взаимодействия УИ .....	8
8	Управление документом.....	9

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

---

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления информатизации (УИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 УИ ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях комплексного решения проблем информатизации учебного процесса.

1.3 УИ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 УИ ПГУТИ подчиняется проректору по информатизации и образовательным технологиям ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 УИ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Ректоратом. УИ отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности управление информатизации руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство УИ осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия начальника УИ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из начальников подчиненных отделов или другой работник по решению ректора.

1.9 Начальник УИ и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УИ и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

## УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

### Положение

---

1.11 Начальник УИ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 2 Организационная структура УИ

2.1 Структуру и штат УИ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура УИ устанавливается штатным расписанием университета. Организационно в состав УИ входят:

- отдел информационно-программного обеспечения (ОИПО);
- отдел информационных систем (ОИС);
- отдел вычислительной техники и информационных ресурсов (ОВТ и Р).

## 3 Основные задачи УИ

3.1. Управление поддерживает эффективную деятельность университета и инновационность его услуг, своевременно внедряя результативные и эффективные информационные системы, способствуя технологическому развитию университета и его подразделений.

3.2. Задачи УИ:

- разработка и реализация единой стратегии (политики) информатизации основных сфер деятельности университета (учебного процесса, научных исследований, административного управления);
- комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления университета, формирования и развития единого информационного пространства ПГУТИ;
- формирование и подготовка квалифицированного кадрового резерва университета в области информационных технологий;
- упрочение лидирующей роли ПГУТИ как центра образования, науки и культуры в области информационных технологий и связи путем обеспечения активного участия университета в процессах региональной информатизации.
- руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

---

#### **4 Функции УИ**

- обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети университета;
- координация работ, связанных с информатизацией университета, применением информационных технологий в образовании и развитием единого образовательного информационного пространства;
- обеспечение условий для реализации научно-технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых информационных технологий в основные сферы деятельности университета;
- информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса;
- интеграция, администрирование и сопровождение деятельности существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения единой образовательной информационной среды;
- подготовка и переподготовка кадров в области новых информационных технологий;
- обеспечение доступа сотрудников и студентов университета и сторонних лиц к информационным ресурсам университета;
- организация предпринимательской деятельности на рынке информационных услуг в рамках действующего законодательства в целях получения дополнительных источников финансирования перспективных научно-технических разработок и средств для осуществления уставных задач и целей университета;
- участие в решении проблем региональной информатизации;
- привлечение к активной деятельности по информатизации университета научно-педагогических работников и обучающихся;
- внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями университета;
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокопроизводительные вычисления и высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов;
- содействие организации и поддержка специализированных фондов, совместных предприятий, ассоциаций, малых предприятий, фирм и других объектов различных форм собственности, предназначенных для

## УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

### Положение

---

производственной и коммерческой реализации результатов исследований и разработок в области информационных технологий;

– организация и осуществление международного сотрудничества в области информатизации и ведение активной деятельности с целью закрепления и расширения позиций университета в мировом информационном пространстве.

## 5 Права УИ

5.1 Права УИ реализуются начальником и работниками Управления в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

5.2 Управление имеет право

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, о результатах проверок докладывать руководству университета;

– вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции управления;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;

– устанавливать внутренние регламенты для обеспечения выполнения своих задач и функций.

## 6 Ответственность УИ

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник УИ, в том числе за:

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

---

- организацию работы подчиненных структурных подразделений, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК, распространяющихся на деятельность управления;
- готовность подчиненных подразделений к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников подразделения определяется их обязанностями и должностными инструкциями.

6.3 За нарушение требований законодательных и нормативных начальник и сотрудники управления могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **7 Взаимодействия УИ**

- взаимодействие с проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных подразделений;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- взаимодействие с подразделениями университета в рамках выполнения своих функций;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с целями и задачами управления, а так же поручениями руководства.



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

---

**8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.


Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.


Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**Положение**

**Сведения о разработке и согласовании**  
**РД ПГУТИ 1.57.6.– 2016.**  
**«Управление информатизации. Положение»**


**Разработан**


<u>Начальник УИ</u> должность	<u>Лемжин М.И.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
----------------------------------	------------------------------	---	---------------------------


<u>Зам. нач. УИ</u> должность	<u>Карташевский И.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
----------------------------------	------------------------------------	---	---------------------------

**Согласовано**

<u>Проректор по УР</u> должность	<u>Мишин Д.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>29.03.2016</u> дата
-------------------------------------	-----------------------------	--	---------------------------

<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>Каминир В.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
-----------------------------------	-------------------------------	---	---------------------------

<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
-----------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------

<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Карномазова М.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
----------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------