

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2022 17:24:22  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

04 МАЙ 2022

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от \_\_ № 290

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИРЕКЦИИ ПО ЦИФРОВИЗАЦИИ**

Москва – 2022



## Термины и сокращения, используемые в Положении:

- КЭП – ключ электронной подписи;
- СКЗИ – средства криптографической защиты информации;
- СКУД – система контроля и управления доступом;
- АПС – автоматическая система пожарной сигнализации;
- СХД – система хранения данных;
- ИБП – источник бесперебойного питания;
- ЭВМ – электронно-вычислительная машина, компьютер;
- ПО – программное обеспечение;
- СУБД – система управления базами данных;
- БД – база данных;
- ТЗ – техническое задание;
- DataLake – озеро данных, метод хранения данных системой или репозиторием в формате, который предполагает одновременное хранение данных в различных схемах и форматах;
- ЭП – простая электронная подпись;
- УЭП – усиленная электронная подпись;
- LMS – система управления обучением;
- цифровая среда Университета – интегрированная коммуникационная среда, в которой цифровые устройства взаимодействуют и управляют контентом и действиями в ней;
- ЕИС – единая информационная система, совокупность информационных систем, баз данных, связей между ними, протоколов обмена;
- мастер-данные – данные об идентифицируемых сущностях, совместно используемые во взаимодействующих информационных системах;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- цифровизация (цифровое развитие) – процесс организации выполнения в цифровой среде функций и деятельности (бизнес-процессов), ранее выполнявшихся людьми и организациями без использования цифровых продуктов. Цифровизация предполагает внедрение в каждый отдельный аспект деятельности информационных технологий;
- цифровая трансформация – всесторонние изменения в производственных и социальных процессах, связанные с заменой аналоговых технических систем цифровыми и широкомасштабным применением цифровых технологий;
- информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- корпоративная информационная систем (далее – КИС) – это комплексная автоматизированная система управления деятельностью университета,



обеспечивающая принятие обоснованных управленческих решений на основе качественной и достоверной информации, получаемой с помощью современных управленческих и информационных технологий;

– цифровой продукт - отдельная программа для ЭВМ (приложение) для выполнения некоего конечного процесса;

– цифровой сервис - комплексное решение на базе цифровых продуктов, направленное на значимое качественное улучшение или ускорение процессов жизнедеятельности, организационных или бизнес-процессов, в том числе производственных процессов;

– веб - ресурс - информационная система, использующая web-технологии на уровне представления и передачи данных, предназначенная для оказания информационных услуг в сети Интернет;

– автоматизация – использование саморегулирующих технических средств и математических методов с целью освобождения человека от участия в процессах получения, преобразования, передачи и использования информации, либо существенного уменьшения степени этого участия или трудоёмкости выполняемых операций;

– техническое администрирование - поддержка бесперебойной работы цифрового продукта, устранение и предотвращение возникновения пользовательских проблем и актуальная отчетность о работе ресурса;

– сопровождение, техническое обслуживание - процесс, направленный на поддержание способности системы к выполнению заданных функций;

– вычислительные ресурсы - средство вычислительной системы, которое может быть выделено процессу обработки данных на определенный интервал времени;

– функциональные требования – определяют функциональность (поведение) программной системы, которая должна быть создана разработчиками для предоставления возможности выполнения пользователями своих обязанностей в рамках бизнес-требований и в контексте пользовательских требований;

– функциональный заказчик – подразделение университета, являющееся потребителем (пользователем) результатов выполнения задач по созданию, развитию (модернизации) или эксплуатации цифрового продукта, предъявляющий к планируемым результатам соответствующие функциональные требования;

– бизнес-процесс — совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого цифрового продукта для функционального заказчика;

– единый формат (шина) данных – набор программных и аппаратных средств и способов для взаимодействия между программными продуктами для реализации сквозных бизнес-процессов, которые опираются на данные и функциональные возможности, находящиеся за рамками одного программного продукта. Обеспечивает способы и средства приема, маршрутизации, трансформации и доставки сообщений в системы-потребители данных.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дирекции по цифровизации (далее – Дирекция) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет, РУДН) и локальными нормативными актами РУДН, регулирует деятельность Дирекции и определяет ее цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Дирекция является структурным подразделением РУДН, созданным приказом от 24.03.2022 г. № 165 для обеспечения процессов внедрения современных цифровых технологий в различные сферы деятельности РУДН, исключая создание веб-дизайна, формирование и наполнение образовательным контентом веб-ресурсов, а также создание учебных материалов (в том числе цифровых), продуктов (включая массовые открытые онлайн курсы, цифровые образовательные программы и их элементы, электронные учебники и учебные пособия, лабораторные работы, (в том числе с использованием технологий VR), VR-лаборатории, технологии искусственного интеллекта в образовательной деятельности, задания, тесты и иные элементы образовательного контента, для которых цифровая среда является инструментом создания/реализации, но не ограничиваясь указанными позициями).

1.3. Полное наименование Дирекции на русском языке: дирекция по цифровизации.

Сокращенное наименование Дирекции на русском языке: ДЦ.

Полное наименование Дирекции на английском языке: Directorate of digitalization.

1.4. Дирекция не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.6. Координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет первый проректор – проректор по экономической деятельности (далее координирующий проректор).

1.7. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Дирекции определяются должностными инструкциями, разработанными директором по цифровизации на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Дирекции устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.8. Условия труда работников Дирекции определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.



1.9. Дирекция имеет штампы, а также иные реквизиты с наименованием Дирекции и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Дирекции осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет директор Дирекции.

1.10. Структурное подразделение имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Дирекции в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Настоящее Положение, изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора.

## 2. Задачи Дирекции

Основными задачами Дирекции являются:

- 2.1. создание и развитие единой информационной системы Университета;
- 2.2. техническое, технологическое и методическое обеспечение внедрения цифровых технологий в различные сферы деятельности в Университета в зависимости от направления деятельности, а именно:
  - 2.2.1. обеспечение серверами, вычислительными ресурсами и мощностями;
  - 2.2.2. загрузка, установка, настройка и обеспечение работоспособности общеуниверситетского ПО;
  - 2.2.3. совместная проработка с подразделениями вопросов потребности в интеграции систем, обеспечения интеграции систем;
  - 2.2.4. написание ТЗ на основе заявок и функциональных требований от подразделений, согласование написанных подразделениями ТЗ в части интеграционных и вычислительных возможностей цифровых ресурсов Университета;
  - 2.2.5. внедрение единого формата (шины) данных для интеграции цифровых продуктов;
  - 2.2.6. внедрение единых требований разработки информационной системы.

Исключая:

- 2.2.6.1. разработка веб-дизайна сайтов;
- 2.2.6.2. формирование и наполнение образовательным контентом веб-ресурсов;
- 2.2.6.3. создание учебных (в том числе цифровых) материалов (массовые открытые онлайн курсы, цифровые образовательные программы и их элементы, электронные учебники и учебные пособия, лабораторные работы, задания, тесты и т.д.);
- 2.2.6.4. технологии VR в учебной деятельности;
- 2.2.6.5. технологии искусственного интеллекта в образовательной деятельности;
- 2.2.6.6. иные элементы образовательного контента, для которых цифровая среда является инструментом создания/реализации, но не ограничиваясь указанными позициями.



- 2.3. разработка и реализации проектов в области цифровизации и цифровой трансформации Университета;
- 2.4. организация информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов Университета с автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти в части вопросов систем, включенных в закрепленные направления деятельности;
- 2.5. поддержание и развитие цифровых сервисов для обеспечения деятельности Университета в части вопросов интеграционных решений;
- 2.6. обучение и оперативное консультирование пользователей;
- 2.7. обеспечение учебных и иных процессов техническими средствами, в части аудиторий и кабинетов общеуниверситетского фонда;
- 2.8. техническое администрирование и сопровождение корпоративных информационных систем;
- 2.9. администрирование и сопровождение локально-вычислительной сети;
- 2.10. разработка и обеспечение соблюдения требований политики информационной безопасности.

### 3. Функции Дирекции

Дирекция в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. осуществляет разработку и развитие архитектуры единой информационной системы Университета;
- 3.2. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями-заказчиками и другими структурными подразделениями Университета, выступающими в качестве функциональных заказчиков в рамках проектов в области цифровизации и цифровой трансформации Университета;
- 3.3. технические и технологические:
  - 3.3.1. обеспечивает единую систему внедрения развития информационной системы и входящих в нее цифровых сервисов Университета с учетом требований единого формата (шины) данных, по заявкам функциональных заказчиков подразделений, являющихся владельцами соответствующих процессов в зависимости от направления деятельности;
  - 3.3.2. обеспечивает и осуществляет техническую поддержку информационных систем и входящих в нее цифровых сервисов Университета в соответствии с порядками и регламентами, принятыми для этих систем;
  - 3.3.3. обеспечивает устойчивую информационную безопасность всех корпоративных ресурсов Университета, включая отражения внешних атак на информационно-технологическую инфраструктуру университета.
- 3.4. предоставляет вычислительные ресурсы подразделениям Университета для реализации проектов в области цифровизации и автоматизации производственных процессов;
- 3.5. предоставляет консультации подразделениям Университета в рамках направлений деятельности Дирекции;



3.6. проводит мероприятия по инструктажу пользователей информационных систем, цифровых сервисов, обеспечивает методическое и информационное сопровождение;

3.7. обеспечивает бесперебойную работу серверов (за исключением серверов систем видеонаблюдения, СКУД, АПС) и персональных компьютеров, а также иного оборудования, общеуниверситетского фонда и кабинетов, входящего в состав вычислительной инфраструктуры Университета, проведение планово-предупредительных мероприятий, принятие мер по устранению возникающих сбоев в работе и неисправностей;

3.8. обеспечивает бесперебойную работу цифровых сервисов, в том числе чат-ботов, Университета, принятие мер по устранению возникающих сбоев в работе и неисправностей;

3.9. обеспечивает конвертирование и размещение разноформатных материалов на медиафасаде и телепанелях;

3.10. обеспечивает полный цикл технической поддержки онлайн мероприятий как локального, так и университетского уровня;

3.11. проводит работу по обеспечению единой технологии хранения, поиска, обработки и синхронизации данных в единой информационной системе Университета;

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

3.13. подготавливает проекты решений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, и заключений к проектам решений, поступающих на рассмотрение в Дирекцию;

3.14. подготовка и/или согласование технических заданий (в части технических и интеграционных требований) на выполнение работ, связанных с созданием, развитием и поддержкой информационных систем, цифровых продуктов;

3.15. разрабатывает организационно-распорядительные документы, инструктивно-методические материалы по правилам работы с единой информационной системой и в корпоративной сети;

3.16. участвует в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых руководством Университета, по вопросам цифровизации, защиты информации, формирования единой корпоративной информационной системы Университета;

3.17. участвует в организации мероприятий по повышению квалификации кадров Университета в области информационных технологий;

3.18. организует и проводит курсы, семинары для работников по освоению автоматизированных информационных систем Университета.

#### **4. Структура Дирекции**

4.1. Состав и структура Дирекции определяется исходя из задач (видов деятельности) и функций Дирекции, определенных настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Дирекции утверждается ректором РУДН по представлению директора по цифровизации, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.



Изменения в штатное расписание Дирекции в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора по цифровизации, согласованному с ПФУ.

4.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Дирекции осуществляется директором по цифровизации.

4.4. Для осуществления установленных функций в состав Дирекции входят следующие департаменты, отделы и секторы:

4.4.1 департамент цифровизации и цифровой трансформации и входящие в него:

- 1) отдел автоматизации и сопровождения образовательной и научной деятельности;
- 2) отдел автоматизации и сопровождения документооборота;
- 3) отдел автоматизации и сопровождения административных, финансовых и вспомогательных служб;
- 4) отдел развития и сопровождения корпоративных и образовательных сервисов;

4.4.2 департамент технологических и информационных ресурсов и входящие в него:

- 1) отдел документального обеспечения, учета техники и программного обеспечения;
- 2) отдел сетевой инфраструктуры и администрирования;
- 3) отдел технической поддержки пользователей;
- 4) сектор анализа данных.

4.4.3 отдел информационной безопасности.

4.5. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.6. Оплата труда работников Дирекции устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Дирекции могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

4.7. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор по цифровизации, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора по цифровизации принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4.8. Директор по цифровизации является прямым руководителем для всех работников Дирекции. Директор по цифровизации подчиняется непосредственно координирующему проректору.

4.9. В штатном расписании Дирекции предусматриваются должность заместителя директора по цифровизации. Заместитель директора на период временного отсутствия директора по цифровизации, по его представлению может осуществлять полномочия директора. Также по представлению директора по цифровизации в период





его временного отсутствия его полномочия может осуществлять один из руководителей департаментов Дирекции.

4.10. Директор по цифровизации выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет непосредственное руководство Дирекцией, организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 2) обеспечивает в деятельности Дирекции соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Дирекции;
- 4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Дирекции;
- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Дирекции;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата структурного подразделения;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников Дирекции и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;
- 9) осуществляет отчет о работе Дирекции в соответствии с планами работ Дирекции, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Дирекции;
- 10) организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) обеспечивает доведение информации до подразделений университета об осуществляемых трансформациях и их влияние на дерево общеуниверситетских процессов;
- 12) своевременно доводит до сведения работников Дирекции содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Дирекции требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 13) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Дирекции, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Дирекцией;
- 14) соблюдает устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;



15) обеспечивает в деятельности Дирекции сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Дирекции, в том числе персональных данных работников РУДН;

16) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.11. Директор по цифровизации вправе:

1) требовать от работников Дирекции выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Дирекции соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

4) действовать от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции, во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями по вопросам, отнесенным к ведению Дирекции по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции на основании доверенности, выданной ректором РУДН в установленном в РУДН порядке;

5) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

4.12. Для решения организационных задач, обеспечения документооборота в Дирекции формируется приемная Дирекции не являющаяся структурным подразделением Дирекции, работники которой подчиняющаяся непосредственно директору по цифровизации. Также в штатном расписании Дирекции для решения поставленных задач дополнительно могут быть введены должности с непосредственным подчинением директору по цифровизации.

## **5. Функции департаментов, отделов и секторов, входящих в состав Дирекции**

5.1. Департамент цифровизации и цифровой трансформации обеспечивает:

5.1.1 в рамках отдела автоматизации и сопровождения образовательной и научной деятельности:

1) разработку и согласование функциональных требований, совместно с функциональным заказчиком, к проектам в области цифровизации и цифровой трансформации, в том числе автоматизации бизнес-процессов образовательной и научной деятельности: приема абитуриентов и слушателей, движения контингента, успеваемости обучающихся и слушателей, учебное планирование, нагрузка преподавателей, расписание занятий и прочих, научной исследовательской работы и учета публикационной активности и иной;

2) организация процесса разработки, либо участие в разработке, либо согласование технического задания на основе согласованных функциональным заказчиком функциональных требований;



3) проектирование, разработку, тестирование, развитие и техническую поддержку информационных систем и сервисов образования и научной деятельности совместно с функциональным заказчиком;

4) участие в разработке и согласовании спецификации, программы и методики испытаний и технические задания к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов, а также на их техническую поддержку;

5) участие в разработке руководств администраторов и пользователей информационных систем, обучение ключевых пользователей информационных систем;

6) управление версиями и релизами программных средств и информационных систем; развёртывание программных средств;

7) управление ролями и правами доступа к информационным системам и программному обеспечению;

8) участие в работах по контролю производительности и мониторингу работоспособности системных компонентов информационных систем.

5.1.2 В рамках отдела автоматизации и сопровождения системы электронного документооборота:

1) разработку и согласование функциональных требований, совместно с функциональным заказчиком, к проектам в области цифровизации и цифровой трансформации, в том числе автоматизации документооборота;

2) организация процесса разработки, либо участие в разработке, либо согласование технического задания на основе согласованных функциональным заказчиком функциональных требований;

3) проектирование, разработку, тестирование, развитие и техническую поддержку информационной системы электронного документооборота совместно с функциональным заказчиком;

4) участие в разработке и согласовании спецификации, программы и методики испытаний и технические задания к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов, а также на их техническую поддержку;

5) участие в разработке руководств администраторов и пользователей информационных систем, обучение ключевых пользователей информационных систем;

6) управление версиями и релизами программных средств и информационных систем; развёртывание программных средств;

7) управление ролями и правами доступа к информационным системам и программному обеспечению;

8) разработку мобильных приложений системы электронного документооборота и их техническую поддержку;

9) участие в работах по контролю производительности и мониторингу работоспособности системных компонентов информационных систем.

5.1.3 В рамках отдела автоматизации и сопровождения административных, финансовых и вспомогательных служб:

1) участие в разработке и согласовании функциональных требований, совместно с функциональным заказчиком, к проектам в области цифровизации и цифровой трансформации, в том числе автоматизации бизнес-процессов



административно-финансовой деятельности: бухгалтерского учета, расчета заработной платы и стипендии, кадрового учета и делопроизводства, бюджетирования и закупок; прочей деятельности: медицинской, физкультурно-оздоровительной и иной;

2) организация процесса разработки, либо участие в разработке, либо согласование технического задания на основе согласованных функциональным заказчиком функциональных требований;

3) проектирование, разработку, тестирование, развитие и техническую поддержку информационных систем и сервисов административных, финансовых и вспомогательных служб совместно с функциональным заказчиком;

4) участие в разработке и согласовании спецификации, программы и методики испытаний и технических заданий к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) информационных систем и сервисов, а также на их техническую поддержку;

5) участие в разработке руководств администраторов и пользователей информационных систем, обучение ключевых пользователей информационных систем совместно с департаментом технологических и информационных ресурсов;

6) управление версиями и релизами программных средств и информационных систем; развёртывание программных средств;

7) управление ролями и правами доступа к информационным системам и программному обеспечению;

8) ведение мастер-данных и классификаторов ЕИС;

9) участие в работах по контролю производительности и мониторингу работоспособности системных компонентов информационных систем;

5.1.4 В рамках отдела развития и сопровождения корпоративных и образовательных сервисов:

1) участие в разработке и согласовании функциональных требований, совместно с функциональным заказчиком, к проектам в области цифровизации и цифровой трансформации, в том числе автоматизации: веб-ресурсов образовательных, научных и административных процессов;

2) организация процесса разработки, либо участие в разработке, либо согласование технического задания на основе согласованных функциональным заказчиком функциональных требований;

3) проектирование, разработку, тестирование, развитие и техническую поддержку корпоративных и образовательных сервисов совместно с функциональным заказчиком;

4) участие в разработке и согласовании спецификации, программы и методики испытаний и технических заданий к конкурсной документации на приобретение и развитие (модернизацию) корпоративных и образовательных сервисов, а также на их техническую поддержку;

5) участие в разработке руководств администраторов и пользователей информационных систем, обучение ключевых пользователей информационных систем;

6) управление версиями и релизами корпоративных и образовательных сервисов;

7) управление ролями и правами доступа к корпоративным и образовательным сервисам;



8) координацию настройки счетчиков и других инструментов веб-аналитики в корпоративных и образовательных сервисах;

9) участие в работах по контролю производительности и мониторингу работоспособности системных компонентов информационных систем.

5.2. Департамент технологических и информационных ресурсов обеспечивает:

5.2.1 в рамках отдела документального обеспечения, учета техники и программного обеспечения:

1) разработку, экспертизу и утверждение нормативной документации в рамках цифровизации Университета;

2) разработку, экспертизу и согласование/утверждение технических заданий на реализацию проектов в области цифровизации Университета, а также сопровождение цикла мероприятий по закупке оборудования и ПО в рамках деятельности Дирекции;

3) участие в проведении организационно-правовых и технических мероприятий по подключению РУДН к государственным информационным системам, их последующее сопровождение и поддержание в актуальном состоянии, в том числе для нужд функционального заказчика;

4) участие в мероприятиях, связанных с реализацией требований в области защиты персональных данных;

5) работу с регистраторами, провайдерами и прочими внешними организациями;

6) аудит используемого в Университете аппаратного обеспечения, программного обеспечения и лицензий на него, машинного времени, нагрузки на оборудование и проч.;

7) разработку и реализацию процедур учета, хранения, установки, использования и списания программного обеспечения, в т.ч. с использованием технических средств и баз данных;

8) закупку, прием, учет, хранение, выдачу оборудования, запасных частей со склада департамента;

9) составление и предоставление отчетности по сферам ответственности отдела;

10) организация централизованной закупки доменных имен, сертификатов, услуг хостинга и прочих аналогичных цифровых услуг, учет и контроль;

11) технологическое сопровождение информационной системы "Антиплагиат.РУДН";

12) взаимодействие с органами государственной власти в рамках процесса обеспечения обучающихся Университета льготным проездом в г. Москве;

13) регистрация доменных имен, организация учета нематериальных активов, закрепленных за Дирекцией;

14) выполнение прочих поручений руководства, входящих в сферу компетенции отдела.

5.2.2 В рамках отдела сетевой инфраструктуры и администрирования:

1) настройку, сопровождение, мониторинг, поддержку бесперебойной работы телекоммуникационного оборудования, локальной вычислительной сети, сегмента беспроводных сетей, серверных (за исключением серверов систем



- видеонаблюдения, СКУД, АПС), центров обработки данных, интеграция с глобальной сетью Интернет, проведение комплексных планово-предупредительных мероприятий;
- 2) мероприятия по аудиту (анализу), оптимизации, развитию, модернизации, масштабированию сетевой и вычислительной инфраструктуры, систем виртуализации, СХД, ИБП, вычислительных кластеров и прочих компонентов;
  - 3) безопасность и защиту от несанкционированного доступа к сетям и оборудованию, обеспечение работы систем контроля и управления сетевым трафиком;
  - 4) взаимодействие с провайдерами связи;
  - 5) мероприятия по резервному копированию информации, настроек и отдельных компонентов вычислительной сети, систем виртуализации, виртуальных машин, баз данных;
  - 6) подготовку предложений и внедрение новейших технологий в области связи и телекоммуникаций, систем безопасности;
  - 7) управление службами каталогов, учетными записями пользователей, компьютеров, оборудования, парольной политикой, обеспечение бесперебойной работы контроллеров домена. Разработка и внедрение доменных политик безопасности, сетевое развертывание и настройка программного обеспечения;
  - 8) управление облачной инфраструктурой на платформе Microsoft 365 или иных аналогичных решений, администрирование почтовой службы, облачным хранилищем, учетными записями пользователей, сервисом для совместной работы и видео конференций, прочими сервисами;
  - 9) составление, ведение сопроводительной документации, журналов, составление отчетности, протоколирование системных и сетевых событий, событий доступа к ресурсам;
  - 10) обеспечение работникам Университета удаленного доступа к внутренним ресурсам, базам данных, информационным, справочно-правовым системам;
  - 11) осуществление взаимодействия с локальными администраторами подразделений по вопросам технической поддержки, соответствия оборудования и программного обеспечения, внедренных политик с глобальными информационными политиками Университета;
  - 12) обеспечение глобальных мероприятий по воспрепятствованию использованию аппаратного и программного обеспечения Университета в личных, целях, пресечение хранения личной информации в сетевых хранилищах университета;
  - 13) проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:
    - мероприятий по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
    - мероприятий по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;
    - мероприятий по выбору средств защиты персональных данных при их обработке;
    - контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
  - 14) предоставление подразделениям Университета услуг локального и внешнего хостинга;



15) использование данных СКУД, участие в интеграции с информационными системами;

16) выполнение прочих поручений руководства, входящих в сферу компетенции отдела;

5.2.3 В рамках отдела технической поддержки пользователей:

1) прием, регистрация, классификация, распределение обращений, консультирование пользователей, осуществление функций первой линии технической поддержки, направление обращений на исполнение на вторую и третью линии техподдержки, контроль за исполнением обращений;

2) ведение базы знаний, составление и предоставление пользователям инструкций, поиск и предоставление типовых решений по заявкам пользователей;

3) осуществление функций второй линии технической поддержки: установка, настройка, диагностика неисправностей компьютерного оборудования, оргтехники, программного и аппаратного обеспечения, периферийного оборудования общеуниверситетского фонда и кабинетов, сетевых подключений, преимущественно с использованием технологий удаленного доступа;

4) осуществление диагностики аппаратных неисправностей периферийного оборудования и первичной диагностики оргтехники, модульный ремонт и замена вышедших из строя узлов периферийного оборудования;

5) осуществление плановой модернизации совместимого и поддерживаемого компьютерного оборудования, путем добавления новых, либо замены старых узлов на новые;

6) ведение сопроводительной документации, составление и предоставление отчетности;

7) монтаж, подключение, настройка и диагностика, проекционного, акустического, коммутационного и вспомогательного оборудования, интерактивных досок, мультимедийных систем и систем конференцсвязи в актовом, конференц-залах, мультимедийных аудиториях;

8) техническое обслуживание мероприятий, проводимых в актовом и конференц-залах Университета, зале заседаний ректората, зале диссертационных советов, зале ученого совета, а также на выездных и онлайн-мероприятиях;

9) диспетчеризацию мероприятий, проводимых в онлайн- и смешанных форматах, планирование, предоставление ссылок для подключения, записей, логов, удаленный контроль;

10) обеспечение запуска аудио конференций, трансляций потокового видео на веб-площадки и организация контролируемого доступа к ним пользователей;

11) техническое обеспечение работы мультимедийных лекционных залов общеуниверситетского фонда и кабинетов;

12) взаимодействие с уполномоченными органами, осуществляющими функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи; участие в мероприятиях, связанных с получением, в соответствии с установленным порядком, средств криптографической защиты информации (ключей электронной подписи, программно-аппаратных комплексов), ведение электронного учета по выданным КЭП, своевременный перевыпуск истекающих КЭП, блокировка неактуальных КЭП; выпуск, выдача КЭП, СКЗИ, настройка рабочих мест для работы с



электронными подписями и информационными системами, требующими поддержку криптографических интерфейсов;

13) обеспечение оперативной, не тиражной цифровой печати афиш, плакатов, объявлений и прочих материалов, в том числе широкоформатная печать по заявкам подразделений;

14) осуществление взаимодействия с локальными администраторами подразделений по вопросам технической поддержки, соответствия оборудования и программного обеспечения, внедренных политик с глобальными информационными политиками университета, контроля использования лицензионного программного обеспечения;

15) обеспечение локальных мероприятий по антивирусной безопасности, контроля использования лицензионного программного обеспечения, соответствия рабочих мест политикам безопасности;

16) обеспечение локальных мероприятий по воспрепятствованию использованию аппаратного и программного обеспечения университета в личных, нерабочих целях, пресечение хранения личной информации на компьютерах университета;

17) обеспечение локальных мероприятий по контролю за надлежащим использованием сотрудниками корпоративного сервиса Microsoft 365 или иных аналогичных решений;

18) модернизацию системы обслуживания пользователей и оборудования, переход на технологии удаленного доступа;

19) монтаж, настройка, диагностика неисправностей активного сетевого оборудования в корпусах общежитий;

20) выполнение иных поручений руководства, входящих в сферу компетенции отдела.

5.2.4 В рамках работы сектора анализа данных:

1) разработку архитектуры, построение и модернизация хранилища информации (озеро данных, DataLake);

2) интеграцию DataLake с информационными системами, проектирование и реализация процедур взаимодействия информационного обмена;

3) проектирование и разработку витрин данных;

4) проектирование, разработку и внедрение систем бизнес-аналитики.

5.3. Отдел информационной безопасности обеспечивает:

1) разработку и модернизацию общей архитектуры информационной безопасности;

2) разработку требований к сегментам инфраструктуры в соответствии с архитектурой информационной безопасности;

3) документальное обеспечение жизненного цикла учетной записи, ЭП, УЭП;

4) учет носителей ЭП, УЭП;

5) документальное и организационное обеспечение деятельности Университета при обработке персональных данных;

6) проведение единой технической политики, организации и координации работ по обеспечению безопасности персональных данных;





- 7) участие в подготовке объектов Университета к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных;
- 8) разработку организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных;
- 9) организацию в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений;
- 10) проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в университете. Учет и анализ результатов контроля;
- 11) организацию повышения осведомленности руководства и сотрудников образовательной организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- 12) подготовку отчетов об уровне безопасности персональных данных в университете;
- 13) мониторинг законодательства, разработка нормативной документации, ее обновление и дополнение. Работа с оформлением допусков, должностных инструкций и т.д.;
- 14) проведение аудита информационной безопасности, нахождение потенциальных угроз, разбор инцидентов;
- 15) анализ и аудит безопасности передачи данных в Интернете и Инtranете;
- 16) разработку и модернизацию положений по безопасности учетных данных, парольных политик и политик доступа к цифровой среде Университета;
- 17) участие в разработке норм для локальной нормативной документации в части ответственности работников Университета: трудовые договоры, должностные инструкции, квалификационные требования, приказы по доступу к информационным системам и ресурсам и прочие документы, регламентирующие взаимодействие сотрудников с цифровой средой Университета;
- 18) разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации;
- 19) организацию взаимодействия между подразделениями Дирекции по вопросам защиты информации и выбору систем защиты в соответствии с действующим законодательством;
- 20) проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности;
- 21) разработку регламента допуска работников Университета к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем;
- 22) взаимодействие с внешними органами государственной власти по вопросам сертификации, проведения проверок и аудита в рамках компетенции Дирекции;
- 23) выполнение иных поручений руководства, входящих в сферу компетенции отдела.



## 6. Права Дирекции

6.1. В процессе осуществления своей деятельности работники Дирекции имеют право:

- 1) представлять Университет в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;
- 2) запрашивать у структурных подразделений Университета и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- 3) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) контролировать деятельность структурных подразделений в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных в электронной информационной среде;
- 5) вносить непосредственному руководителю предложения о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных;
- 6) привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа работников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

6.2. Указания директора по цифровизации, данные в рамках его полномочий и в связи с исполняемыми обязанностями, а также во исполнение возложенных на дирекцию задач и функций, являются обязательными для всех работников Университета, его филиалов и представительств.



## **7. Взаимодействие Дирекции с подразделениями Университета**

7.1. Дирекция предоставляет и обеспечивает работоспособность вычислительных ресурсов по запросу подразделений в целях цифровых продуктов и веб-ресурсов;

7.2. Дирекция обеспечивает возможность подразделений развития единой информационной среды в соответствии с локальными нормативными актами;

7.3. Дирекция обеспечивает методологическую помощь подразделениям при закупке компьютерного оборудования, оргтехники, программного и аппаратного обеспечения, периферийного оборудования.

## **8. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции, учет и отчетность**

8.1. Деятельность Дирекции осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Дирекцией материально-технической базе.

8.2. Оборудование и имущество Дирекции находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Дирекции.

8.3. Дирекция не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

8.4. Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

8.5. Директор по цифровизации, в порядке, предусмотренном планами работы Дирекции, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Дирекции за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

## **9. Ответственность Дирекции**

9.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор по цифровизации.

9.2. На директора по цифровизации возлагается персональная ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Дирекции норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Дирекции и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Дирекции;



- 5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Дирекции для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;
  - 6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Дирекцией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;
  - 7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности структурного подразделения;
  - 8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
  - 9) не ознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Дирекции с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Дирекции и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;
  - 10) несоблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
  - 11) необеспечение ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, неисполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах Университета и решений администрации Университета;
  - 12) необеспечение сохранности документов Дирекция и разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
  - 13) причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 14) совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 15) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.
- 9.3. Работники Дирекции несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Дирекции в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. Реорганизация и ликвидация Дирекции



10.1. Дирекция реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае реорганизации Дирекции все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

10.3. В случае ликвидации Дирекции, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

