

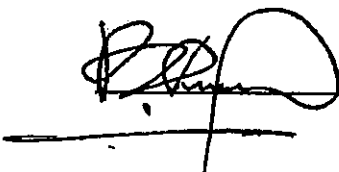
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ"
(РУДН)

"Принято"
Ученым Советом РУДН

24 марта 2008 г.

"УТВЕРЖДЕНО"
Приказом Ректора РУДН

№ _____ от "___" _____ 2008 г.


В.М. Филиппов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационно-технологического обеспечения
Российского Университета Дружбы Народов

Москва
2008 г.

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование - "Управление информационно-технологического обеспечения Российского университета дружбы народов".
- 1.2. Сокращенное название: УИТО РУДН.
- 1.3. Фактический адрес: г.Москва, Миклухо-Маклая, д.10/2
- 1.4. УИТО РУДН является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский университет дружбы народов", осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом "Об образовании РФ", Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании РФ", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства и Федерального Агентства по образованию и Уставом РУДН. В своей работе УИТО руководствуется приказами и распоряжениями Ректора РУДН, настоящим Положением, осуществляет свою работу на основе планов, правил внутреннего распорядка Университета, коллективного договора и других локальных актов и отчетывается перед Ректоратом и Ученым Советом РУДН в соответствии с установленным порядком, подчиняется непосредственно Первому проректору-проректору по экономической деятельности.
- 1.5. УИТО не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.
- 1.6. Сотрудники УИТО от имени и по доверенности РУДН имеют право представлять интересы РУДН в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.
- 1.7. УИТО имеет свою печать, штамп и бланк с указанием принадлежности к РУДН.
- 1.8. Координацию и контроль за деятельностью УИТО осуществляет Первый проректор - проректор по экономической деятельности РУДН.
- 1.9. Ликвидация и реорганизация УИТО производится по решению Ученого Совета в соответствии с приказом Ректора РУДН.
- 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом и утверждения приказом Ректора РУДН.

2. Задачи УИТО

- 2.1. Проектирование, реализация и предоставление инфокоммуникационных услуг, в т.ч. технической поддержки, услуг управления сетью, информационных систем и др.
- 2.2. Обеспечение показателей качества и надежности обслуживания по направлениям информационно-технологического обеспечения РУДН.
- 2.3. Экспертиза конфигурации информационно-технологического оборудования и программного обеспечения, в т.ч. в составе учебно-производственных комплексов, оказание консалтинговых услуг подразделениям РУДН.
- 2.4. Подготовка и согласование технических заданий на приобретение информационно-технологического оборудования и программного обеспечения. Контроль за ходом выполнения закупок.
- 2.5. Обеспечение работы склада УИТО информационно-технологического оборудования, в т.ч. приемка, проведение предварительного тестирования, хранение, выдача.
- 2.6. Обеспечение работы склада УИТО информационно-технологического оборудования, определенного к списанию. Организация мероприятий по списанию и утилизации.
- 2.7. Участие в организации мероприятий по повышению квалификации

сотрудников РУДН в области информационных технологий.

2.8. Обеспечение технической поддержки пользователей по направлениям деятельности отделов УИТО.

2.9. Организация приемки, тестирования, хранения и учета выдачи подразделениям РУДН программного обеспечения, приобретаемого РУДН. Контроль за использованием программного обеспечения, приобретаемого РУДН.

2.10. Предоставление подразделениям и отдельным пользователям инфокоммуникационных ресурсов и услуг.

2.11. Оптимизация использования серверного оборудования, централизация информационных услуг и связанных с ними данных.

2.12. Разработка нормативной документации, регламентов и положений по направлениям деятельности УИТО.

2.13. Обеспечение безопасности информационных ресурсов на серверах УИТО, в т.ч. проведение мероприятий резервного копирования, архивирования данных.

2.14. Разработка, согласование, утверждение и внедрение политик безопасности в соответствии с бизнес-процессами РУДН.

3. Структура УИТО

3.1. Состав и структура УИТО определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач и определяются по функциональному и территориальному признаку. Структура УИТО уточняется и совершенствуется по мере развития РУДН.

3.2. В структуру УИТО входят: Заместитель по новым технологиям, Отдел управления инфокоммуникационными услугами, Отдел информационно-технологического обеспечения естественнонаучных факультетов, Отдел сервисного обеспечения и закупок, Отдел внедрения информационных технологий, Отдел управления лицензиями.

Задачи отделов:

3.3. Отдел управления инфокоммуникационными услугами

- внедрение утвержденных политик безопасности;
- управление серверными ресурсами РУДН в рамках компетенции УИТО, проведение мероприятий по обеспечению безопасности информационных ресурсов на серверах УИТО, в т.ч. проведение резервного копирования, архивирования данных
- осуществление технической поддержки администрации РУДН
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела

3.4. Отдел информационно-технологического обеспечения естественнонаучных факультетов

- проведение мероприятий по пресечению попыток несанкционированного доступа на компьютеры и с компьютеров локальных сетей естественно-технических и экологического факультетов;
- реализация утвержденных политик безопасности;
- обслуживание серверных и настольных компьютерных систем локальных сетей управленческой деятельности РУДН, относящихся к территориям экологического и естественно-технических факультетов;
- организация проведения учебного процесса на рабочих станциях компьютерных классов УИТО, обслуживающих естественно-технические факультеты;
- разработка системного программного обеспечения для нужд УИТО;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела

3.5. Отдел сервисного обеспечения и закупок

- сервисное обслуживание информационно-технологического оборудования;
- проведение маркетинга рынка информационно-технологического оборудования;
- организация и проведение работ по сбору, списанию и утилизации информационно-технологического оборудования РУДН;
- взаимодействие с УБУиФК по вопросам закупки и списанию информационно-технологического оборудования РУДН;
- взаимодействие с Единой комиссией по вопросам закупок информационно-технологического оборудования;
- ведение учета информационно-технологического оборудования, приобретаемого РУДН;
- согласование и составление технических заданий на приобретение информационно-технологического оборудования;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела

3.6. Отдел внедрения информационных технологий

- поддержка и модернизация существующих информационных ресурсов компьютерной сети Университета:
 - o официального сайта РУДН (мультиязычного);
 - o учебного портала РУДН;
 - o систем компьютерного тестирования в учебном процессе;
 - o информационного ресурса Управления делами (ИРУД);
 - o системы управления и контроля внешнего трафика (СУВТ) РУДН;
 - o специализированных сайтов РУДН;
- организация экспертизы и тестирование закупаемого ПО совместно с отделом сервисного обеспечения и закупок и отделом управления лицензиями;
- разработка и внедрение в Интранете и Интернете, совместно с другими отделами, информационных ресурсов, используемых в различных сферах деятельности Университета;
- организация установки и контроля за внедрением в учебный процесс компьютерных программ (УКП), учебных электронных материалов (УЭМ);
- организация обучения сотрудников и преподавателей по работе с учебными компьютерными информационными ресурсами РУДН;
- проведение мероприятий по защите информационных ресурсов Учебного портала РУДН;
- реализация утвержденных политик безопасности;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела

3.7. Отдел управления лицензиями

- инвентаризация используемого в РУДН программного обеспечения и лицензий на него;
- разработка процедур учета, хранения, установки и использования программного обеспечения;
- согласование, обоснование и составление технических заданий на приобретение лицензионного программного продукта для РУДН;
- централизованный прием и учет лицензионного программного обеспечения;
- подготовка и обработка нарядов на производство работ по установке программного обеспечения;
- аудит установленного программного обеспечения;
- методическая помощь подразделениям РУДН в организации составления технических заданий и закупки программного обеспечения;

– обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела.

3.8. Руководство деятельностью УИТО осуществляет начальник УИТО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора РУДН по представлению Первого проректора - проректора по экономической деятельности в соответствии с установленным порядком.

3.9. Начальник непосредственно организует работу УИТО в соответствии с предоставляемыми полномочиями, подчиняется Первому проректору – проректору по экономической деятельности РУДН и несет персональную ответственность за результаты деятельности УИТО в соответствии с Уставом РУДН, настоящим Положением и действующим законодательством РФ. Представляет на утверждение Ректора по согласованию с Планово-финансовым управлением штатное расписание.

3.10. Начальник, представляет РУДН в вопросах деятельности УИТО в отношении с другими организациями, издает распоряжения, касающиеся деятельности УИТО, представляет на утверждение Первого проректора-проректора по экономической деятельности РУДН должностные инструкции сотрудников, распределяет между сотрудниками объем работы, регламентирует рабочий день, составляет график работы и отпусков сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости, ставит вопросы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности.

3.11. Размер и порядок оплаты труда работников УИТО устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

3.12. Для выполнения работ в УИТО могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться отдельные исполнители на договорной основе в порядке, установленном законодательством РФ.

3.13. Работникам УИТО сверх должностного оклада или заработка, предусмотренного контрактом, могут выплачиваться премии, устанавливаться надбавки и доплаты в соответствии с действующим Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета.

4. Права начальника УИТО

Начальник УИТО имеет право:

4.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УИТО.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию УИТО.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УИТО, а так же по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором или проректорами РУДН.

4.4. Представительствовать от имени РУДН (по доверенности Ректора) по вопросам, относящимся к компетенции УИТО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УИТО, и участвовать в таких совещаниях.

5. Взаимоотношения с подразделениями и службами РУДН

УИТО в своей работе взаимодействует и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с подразделениями и службами РУДН, в том числе в рамках особо оговоренных регламентов и на принципах софинансирования.

В частности:

5.1. с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета материальных ценностей принятых на склад УИТО, вопросам финансовых взаимоотношений с организациями-поставщиками оборудования и услуг и потребителями (заказчиками) услуг.

5.2. с Планово-финансовым управлением в области планирования расходов, отнесения расходов на определенные локальные сметы.

5.3. со Службой главного инженера по вопросам, согласования и проведения работ по обеспечению условий функционирования информационно-технологического оборудования, в т.ч. в составе комплексов, в соответствии с действующими нормативами.

5.4. с Управлением слаботочных систем и телекоммуникаций по вопросам предоставления транспортных сетевых услуг, предоставление услуг глобальных информационных сетей.

5.5. с юридической службой РУДН, в т.ч. Главным юрисконсультом, Коммерческим управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в области соблюдения норм действующего законодательства.

5.6. с Единой комиссией в области проведения мероприятий по закупке информационно-технологического оборудования и программного обеспечения.

5.7. С УМУ по вопросам организации Интернет – тестирования в рамках учебного процесса и комплексных проверок деятельности вуза.

5.8. Со службой Проректора по связям с общественностью по вопросам модернизации и технической поддержки создания новых, существующих сайтов РУДН; обучение сотрудников работе по наполнению сайтов.

6. Ответственность

Начальник УИТО, как руководитель подразделения, несет ответственность за:

6.1. результаты и эффективность деятельности УИТО.

6.2. не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу УИТО по вопросам его деятельности.

6.3. недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ

6.4. невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора и Первого проректора - проректора по экономической деятельности РУДН; решений Ученого Совета и Ректората РУДН.

6.5. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений норм по охране труда, противопожарных правил, а также других правил, невыполнение которых создает угрозу деятельности работникам УИТО, наносит ущерб Университету.

6.6. не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины персоналом, находящимся в подчинении Начальника УИТО.

6.7. ответственность работников УИТО определяется их должностными инструкциями.

Начальник УИТО

В.В.Шевцов

"СОГЛАСОВАНО"

Визы:

Первый проректор-
проректор по экономической деятельности

А.В.Зорин

Е.Л.Щесняк

И.Н.Куригин

" " 2008г.

Н.П.Рогова