

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Саитовна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «08» апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационных технологий

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Управление) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

1.2. Управление является управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется проректору по учебной работе и цифровой трансформации Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Управление информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Управление ИТ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Управления

Управление обеспечивает развитие и функционирование информационных технологий и систем Университета с целью повышения качества оказания образовательных услуг, роста производительности труда сотрудников Университета, повышения эффективности управления Университетом и экономии бюджетных средств.

3. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

3.1. Совершенствование информационного и технического обеспечения учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета, учебно-спортивных комплексов, федеральных спортивно-тренировочных центров,

внедрение новых информационно-телекоммуникационных технологий, развитие электронных услуг.

3.2. Организация работ по созданию, модернизации, внедрению, сопровождению и эксплуатации автоматизированной информационной системы (далее - АИС) Университета, включая организацию работ по созданию, развитию и сопровождению информационно-технологической инфраструктуры АИС Университета, в том числе системы телекоммуникаций и связи.

3.3. Организация разработки технологий автоматизированной обработки информации (технологические решения по приему, передаче, обработке, хранению и представлению данных) в рамках обеспечения образовательной деятельности.

3.4. Разработка и реализация единой политики информационной безопасности, контроль мероприятий по её исполнению, организация системы защиты информации.

3.5. Организация предоставления доступа к открытым данным, общедоступным сведениям и электронным услугам Университета.

3.6. Контроль установленного порядка комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носители, хранения, обработки и передачи, а также сохранения её целостности и достоверности.

3.7. Формирование и реализация политики Университета по организации работы со студентами и профессорско-преподавательским составом.

3.8. Обеспечение разработки и внедрения организационной и технологической составляющих системы информационного взаимодействия Университета с абитуриентами, студентами и профессорско-преподавательским составом с применением современных инфо-коммуникационных и электронно-цифровых технологий.

3.9. Организация работ по развитию и сопровождению Интернет-ресурсов Университета, в том числе интерактивных и информационных Интернет-сервисов.

3.10. Оценка эффективности деятельности Университета в части вопросов, входящих в компетенцию Управления.

3.11. Организация материального учета, хранения лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов в части расходных материалов и ЗИП средств вычислительной техники и телефонного оборудования.

3.12. Организация материального учета, хранения нематериальных активов, полученных в ходе исполнения работ по созданию и развитию АИС Университета.

3.13. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Университета.

4. Функции Управления

Управление выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет методологическое обеспечение структурных подразделений Университета в соответствии с основными задачами Управления.

4.2. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по созданию, модернизации, сопровождению и эксплуатации информационных

систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации работы Университета.

4.3. Осуществляет курирование процессов информатизации в учебно-спортивных комплексах, федеральных спортивно-тренировочных центрах.

4.4. Определяет перспективные технологии развития АИС Университета, систем телекоммуникаций и связи и организует их внедрение.

4.5. Организует работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Университета, разработку предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими задач и функций.

4.6. Осуществляет планирование работ, обоснование затрат, составление и согласование плана информатизации и плана закупок на цели информатизации Университета, организует соответствующие закупки товаров, работ и услуг, контролирует их выполнение.

4.7. Организует проектирование, внедрение, администрирование, сопровождение и развитие аппаратно-программных средств в структурных подразделениях Университета, учебно-спортивных комплексах, федеральных спортивно-тренировочных центрах: сетевых ресурсов корпоративной вычислительной сети; баз данных коллективного пользования; систем электронного документооборота; систем разграничения доступа к информационным ресурсам; системы телекоммуникаций (СТК); Интернет/Интранет-сети Университета.

4.8. Организует мониторинг состояния и техническое обслуживание аппаратных (в том числе сетевых) средств АИС Университета, систем телекоммуникаций и связи.

4.9. Осуществляет управление распределением аппаратно-программных средств, средств телекоммуникаций.

4.10. Осуществляет управление системно-техническим обслуживанием Университета.

4.11. Осуществляет управление конфигурациями аппаратно-программных средств, средств телекоммуникаций.

4.12. Организует работы по разработке справочной информации, классификаторов и средств их ведения.

4.13. Участвует в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с планами внедрения и развития АИС Университета.

4.14. Обеспечивает ведение статистической отчетности по направлениям деятельности Управления.

4.15. Организует оказание помощи работникам структурных подразделений Университета, учебно-спортивных комплексов, федеральных спортивно-тренировочных центров в процессе внедрения и использования АИС.

4.16. Осуществляет организацию и методологическое сопровождение процессов извлечения, преобразования и загрузки данных при переносе информации из одной базы данных в другую.

4.17. Разрабатывает и согласовывает схемы функционирования сервисов (подсистем) АИС Университета.

4.18. Обеспечивает информационно-техническую поддержку видеоконференцсвязи со сторонними организациями.

4.19. Осуществляет согласование технических порядков в рамках технологий, связанных с информационным обменом и документооборотом.

4.20. Организует разработку, внедрение и сопровождение организационной и технологической составляющих системы информационного взаимодействия преподавателей со студентами с применением современных инфокоммуникационных и электронно-цифровых технологий.

4.21. Осуществляет сопровождение Интернет-ресурсов Университета.

4.22. Организует и проводит работы по информационно-технологическому взаимодействию Университета с федеральными органами исполнительной и законодательной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, кредитными организациями и другими внешними организациями.

4.23. Организует и проводит работы в рамках информационного взаимодействия при предоставлении открытых данных и общедоступных сведений из АИС Университета.

4.24. Обеспечивает единое планирование, согласование и контроль мероприятий по информационной безопасности и защите информации.

4.25. Организует аттестацию объектов, помещений, рабочих мест, аппаратно-программных средств обработки информации и систем (каналов) её передачи на соответствие нормам защиты информации.

4.26. Разрабатывает регламентирующие документы, методические указания, рекомендации, разъяснения для структурных подразделений Университета, учебно-спортивных комплексов, федеральных спортивно-тренировочных центров по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.27. Принимает участие в работе по оптимизации деятельности Университета в части совершенствования структуры и моделирования технологических процессов, входящих в компетенцию Управления.

4.28. Разрабатывает показатели эффективности деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.29. Участвует в обучении работников структурных подразделений Университета, учебно-спортивных комплексов, федеральных спортивно-тренировочных центров проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.30. Представляет интересы Университета в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.31. Осуществляет разработку, методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.32. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.

4.33. Участвует в организации и обеспечении мобилизационной подготовки Университета к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

4.34. Участвует в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности Университета к ведению гражданской обороны.

4.35. Осуществляет организацию приема, учета, хранения, выдачи материальных запасов в части расходных материалов и ЗИП средств вычислительной техники и телефонного оборудования, подготовку и оформление документов на списание и утилизацию оборудования и других материальных ценностей Университета в части средств вычислительной техники и средств стационарной телефонной связи (за исключением мобильных средств).

4.36. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.37. Осуществляет иные функции по поручению руководства Университета в соответствии с действующим законодательством.

5. Организационная структура Управления

5.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе и цифровой трансформации Университета.

5.3. В состав Управления входят:

- 1) отдел развития информационных технологий;
- 2) отдел технического обеспечения информационных систем.

5.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и цифровой трансформации Университета.

5.6. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Управления;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.
- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.8. Начальник Управления имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении работников;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием находящихся в ведении Университета организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Университета;
- поручать сотрудникам Управления обязательные для них письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;
- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организовывать делопроизводство в Управлении;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета документы и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- формировать политику развития технологической инфраструктуры, включая средства телекоммуникаций;
- готовить проекты локальных нормативных актов и других документов по функциям Управления и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Университета;
- участвовать в формировании заказов, подготовке договоров/контрактов (сопутствующих к ним документов) на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

- изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий;

- по поручению ректора Университета осуществлять фиксацию и документирование обстановки, изъятие, надлежащее оформление и обеспечение сохранности служебных документов или изделий, опечатывание помещений и составление соответствующих актов при непосредственном обнаружении признаков инцидентов информационной безопасности, а также при выявлении очевидных признаков должностных правонарушений и противоправных деяний работников Университета в области информационной безопасности с последующим докладом руководителю Университета;

- принимать участие по поручению ректора Университета в служебных проверках и служебных расследованиях по вопросам информационной безопасности;

- получать доступ к информационным ресурсам и системам (средствам) связи Университета, включая системные уровни и данные о транзакциях всех уровней, иметь исключительные полномочия Администратора безопасности системы;

- вносить ректору Университета предложения о приостановке работ при возникновении непосредственной угрозы утечки или несанкционированного доступа к сведениям, отнесенным к конфиденциальной информации, а в случаях крайней необходимости - немедленно приостанавливать работы с последующим докладом ректору Университета.

5.9. Начальник Управления обязан:

- осуществлять текущее планирование работ в Управлении и бюджетирование его деятельности;

- координировать деятельность и обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета отдела технического обеспечения информационных систем и отдела развития информационных технологий;

- разрабатывать предложения по развитию процесса информатизации образования и управления в Университет;

- своевременно и точно исполнять производственные приказы, задания, указания и распоряжения ректора и проректора по учебной работе и цифровой трансформации, входящие в сферу деятельности начальника Управления;

- координировать процесс планирования закупок и приобретения информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов;

- контролировать программное сопровождение информационных потоков внутри Университета, администрирование локальных вычислительных сетей Университета, а также процесс поддержания в исправном состоянии технических средств хранения, обработки и передачи информации;

- координировать работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств;

- определять направления развития локальных вычислительных сетей Университета, утверждать структуру баз данных, организованных на сетевых

серверах, принимать решение по содержанию прикладного программного обеспечения;

- отслеживать и анализировать тенденции развития современных информационных и телекоммуникационных технологий;

- определять мероприятия по повышению качества и надежности функционирования информационных систем, снижению затрат на их эксплуатацию, расширению сферы их применения, модернизации применяемых технических средств;

- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Университета, мероприятий, утверждаемых руководством Университета.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение Положения об Управлении

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.