

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

10.03.2023

Волгоград

№ 30.1-01/46

Об утверждении Положения
об управлении информационно-технического обеспечения

В целях организации надлежащей работы управления информационно-технического обеспечения и в связи с изменениями в организационно-штатной структуре Академии, на основании подпункта 4 пункта 4.26 и пункта 4.29 Устава Академии,

П Р И К А З Ы В А Ю :

Утвердить и ввести в действие с 15 марта 2023 г. прилагаемое Положение об управлении информационно-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

Ректор



В.С. Якимович

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационно-технического обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении информационно-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Управления информационно-технического обеспечения (далее – УИТО), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия).

1.2. УИТО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. УИТО является основным структурным подразделением по информационно-коммуникационной поддержке всех процессов Академии, обеспечению безопасного доступа к цифровым сервисам, внедрению, развитию и сопровождению передовых информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе, научных исследованиях и управлении вузом.

1.4. УИТО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. В своей деятельности УИТО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства Sports Российской Федерации, министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом Академии, решениями Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.6. УИТО организует свою деятельность в соответствии с его задачами и функциями на основе стратегии развития Академии, перспективных и годовых планов работы, решений ученого совета совместно с другими подразделениями Академии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами УИТО являются:

- техническая поддержка используемых и внедрение новых информационно-телекоммуникационных технологий в учебную, научную и административно-хозяйственную деятельность Академии;
- организация комплекса мероприятий по защите информации в автоматизированных системах и локальной вычислительной сети Академии;
- поддержка оперативного управления учебными и рабочими процессами, основанная на взаимодействии и координации работы с управлениями, деканатами, кафедрами, отделами и службами, обеспечивающими функционирование Академии;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии;

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных категорий пользователей библиотечной системы Академии.

2.2. Основными функциями УИТО являются:

– обеспечение работоспособности ПЭВМ, сетевого, коммуникационного и мультимедийного оборудования, технических средств обучения, а также различного программного обеспечения Академии;

– разработка и внедрение прикладного программного обеспечения для решения возникающих задач в процессе учебной, научной, производственной и иной деятельности Академии;

– обеспечение бесперебойного доступа к ресурсам электронной информационно-образовательной среды Академии (ЭИОС);

– участие в подготовке и проведении общевузовских мероприятий в части использования информационных технологий и мультимедийного оборудования, а также их информационно-техническая поддержка;

– обеспечение работы автоматизированной системы управления деятельностью Академии;

– оказание консультационной помощи профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Академии в использовании информационных технологий, технических средств обучения и средств связи;

– подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию УИТО.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность УИТО утверждается приказом ректора Академии.

3.2. В состав УИТО в соответствии с задачами и функциями входят:

– редакционно-издательский отдел (РИО);

– компьютерный центр (КЦ);

– библиотека;

– специалист по защите информации.

3.3. Работники на должности подразделений УИТО назначаются ректором Академии по представлению начальника УИТО, при условии соответствия кандидатов требованиями квалификационных справочников, профессиональных стандартов, должностных инструкций и характеру выполняемых обязанностей.

3.4. На должность начальника УИТО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

3.5. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника компьютерного центра или иное должностное лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

4. Редакционно-издательский отдел

4.1. РИО возглавляет заведующий отдела, который непосредственно подчиняется начальнику УИТО и осуществляет непосредственное руководство отделом. В период отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

4.2. Задачи РИО:

4.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии.

4.2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

4.2.3. Выпуск научной и справочной литературы, других видов печатных работ в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

4.2.4. Контроль качества содержания издаваемой литературы: полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.2.5. Подготовка информации для статистических отчетов по издательской деятельности.

4.2.6. Обеспечение соответствия публикаций, в том числе на официальном сайте Академии, предъявляемым к текстам требованиям: языковым, структурным, оформительским.

4.3. Функции РИО:

4.3.1. Изготовление и копирование документации, необходимой для обеспечения функционирования подразделений Академии.

4.3.2. Издание запланированных учебных, учебно-методических и научных материалов.

4.3.3. Организация отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

4.3.4. Консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы.

4.3.5. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.3.6. Техническая поддержка редакционной коллегии Академии.

4.3.7. Оказание дополнительных платных услуг.

5. Компьютерный центр

5.1. КЦ возглавляет начальник компьютерного центра, непосредственно подчиняющийся начальнику УИТО и осуществляющий непосредственное руководство КЦ. В период отсутствия начальника КЦ исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

5.2. Задачи КЦ:

5.2.1. Интеграция Академии в мировое информационное пространство посредством сетей общего пользования, а также других цифровых сервисов и систем.

5.2.2. Обеспечение работоспособности вычислительной и организационной техники, средств связи, технических средств обучения, а также различного программного обеспечения Академии.

5.2.3. Разработка, внедрение и сопровождение прикладного программного обеспечения для решения возникающих задач в процессе учебной, научной, производственной и иной деятельности Академии.

5.2.4. Обеспечение бесперебойного функционирования электронной информационно-образовательной среды Академии (ЭИОС).

5.2.5. Техническая поддержка проведения общеузовских мероприятий в части использования вычислительной техники, информационно-телекоммуникационных технологий и мультимедийного оборудования.

5.2.6. Обеспечение работы автоматизированной системы управления деятельностью Академии.

5.2.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений, формирование информации для статистических отчетов по вопросам, входящим в компетенцию КЦ.

5.3. Функции КЦ:

5.3.1. Поддерживать в рабочем состоянии информационные ресурсы Академии.

5.3.2. Оказывать консультационную поддержку преподавателям и сотрудникам Академии по вопросам в области информатизации образовательного процесса.

5.3.3. Взаимодействовать с другими учреждениями с целью обеспечения использования компьютерных технологий в образовательном процессе.

5.3.4. Хранить и вести учет дистрибутивов, сертификатов и лицензий на право использования программного обеспечения, используемого в Академии.

5.3.5. Систематически анализировать качество работы локальной вычислительной сети, цифровых сервисов и программного обеспечения Академии, разрабатывать предложения по их улучшению.

6. Библиотека

6.1. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, непосредственно подчиняющийся начальнику УИТО и осуществляющий непосредственное руководство библиотекой. В период отсутствия заведующего библиотекой исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

6.2. Структура библиотеки:

- отдел обслуживания;
- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел информационной и справочно-библиографической работы.

6.3. Задачи отдела обслуживания:

6.3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой Академии.

6.3.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии, направлениями воспитательного процесса.

6.3.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Академии, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей страны.

6.3.4. Совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможностей информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий.

6.3.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими источниками информации, библиотекой.

6.3.6. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

6.3.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

6.4. Функции отдела обслуживания:

6.4.1. Осуществлять обслуживание читателей на абонеентах и в читальных залах.

6.4.2. Организовывать запись читателей в библиотеку, знакомит с правилами пользования и возможностями библиотеки.

6.4.3. Осуществлять дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.4.4. Обеспечивать оперативное выполнение читательских требований.

6.4.5. Анализировать отказы на литературу и принимать меры к их ликвидации.

6.4.6. Контролировать сроки возврата литературы читателями и вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

6.4.7. Консультировать читателей по использованию справочного аппарата библиотеки (картотеки и электронного каталога).

6.4.8. Осуществлять организацию открытого доступа к фондам библиотеки.

6.4.9. Предоставлять читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.4.10. Участвовать в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и Академии.

6.4.11. Формировать основные и подсобные фонды отдела в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей.

6.4.12. Организовывать сохранность и пополнение фондов отдела.

6.4.13. Организовывать списание литературы из подсобных фондов согласно действующей в библиотеке инструкции.

- 6.4.14. Вести научно-методическую работу.
- 6.5. Задачи отдела комплектования и научной обработки литературы:
 - 6.5.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Академии.
 - 6.5.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.
 - 6.5.3. Представление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.
 - 6.5.4. Организация и ведение электронного каталога.
 - 6.5.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий в работу библиотеки.
 - 6.5.6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фонда и учета.
- 6.6. Функции отдела комплектования и научной обработки литературы:
 - 6.6.1. Осуществлять текущее и ретроспективное комплектование фонда.
 - 6.6.2. Составлять и систематически корректировать тематический план комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии.
 - 6.6.3. Составлять и вести картотеку книгообеспеченности учебного процесса.
 - 6.6.4. Организовывать информирование преподавателей о новинках книгоиздательской продукции (бумажной и электронной), а также о новых поступлениях в библиотечный фонд.
 - 6.6.5. Составлять сводные заказы на документы по заявкам кафедр и отдела комплектования.
 - 6.6.6. Осуществлять книгообмен с библиотеками и другими организациями в установленном порядке.
 - 6.6.7. Вести контроль за выполнением и полнотой поступления заказов (предварительных, текущих и выполненных заказов, проводить доукомплектование).
 - 6.6.8. Осуществлять учет фонда библиотеки.
 - 6.6.9. Регистрировать поступающие в фонд документы.
 - 6.6.10. Осуществлять индивидуальный учет документов.
 - 6.6.11. Осуществлять техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки.
 - 6.6.12. Распределять новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки.
 - 6.6.13. Составлять акты на выбытие документов, исключать экземпляры списанных документов из инвентарных книг, а также из электронного каталога.
 - 6.6.14. Вести научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фонда.
 - 6.6.15. Разрабатывать инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.
 - 6.6.16. Внедрять передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
 - 6.6.17. Оказывать методическую помощь отделам библиотеки по вопросам комплектования и каталогизации.
- 6.7. Задачи отдела информационной и справочно-библиографической работы:
 - 6.7.1. Осуществление и координация справочно-библиографического обслуживания по профилю Академии и вопросам высшей школы.
 - 6.7.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА).
 - 6.7.3. Организация занятий по информационной грамотности среди пользователей библиотеки.
 - 6.7.4. Организация научно-библиографической работы.
 - 6.7.5. Ведение научно-методической работы по вопросам научно-библиографической деятельности.
 - 6.7.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 6.8. Функции отдела информационной и справочно-библиографической работы:

6.8.1. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание с использованием компьютерных технологий.

6.8.2. Организовывать справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей.

6.8.3. Организовывать открытые просмотры новой литературы, Дней кафедр, Дней специализации.

6.8.4. Вести научно-библиографическую работу.

6.8.5. Вести научно-методическую работу по профилю отдела.

6.8.6. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям библиотеки в организации справочно-библиографического обслуживания.

6.8.7. Вести картотеку методических решений.

6.8.8. Выполнять заказы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7. Специалист по защите информации

7.1. Специалист по защите информации непосредственно подчиняется начальнику УИТО. В период отсутствия специалиста по защите информации исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

7.2. Задачи специалиста по защите информации:

7.2.1. Планирование и реализация мер по обеспечению безопасности информации в автоматизированных системах Академии, в том числе персональных данных работников и иных субъектов персональных данных.

7.2.2. Анализ угроз безопасности информации в информационных системах и цифровых сервисах Академии.

7.2.3. Разработка, внедрение, контроль исполнения и поддержание в актуальном состоянии политик, руководств, концепций, процедур, регламентов, инструкций и других организационных документов по обеспечению безопасности информации в информационных системах и цифровых сервисах Академии.

7.2.4. Обучение и информирование пользователей информационных систем о порядке работы с данными ограниченного доступа, в том числе персональных данных работников Академии и иных субъектов персональных данных, а также средствами защиты информации.

7.2.5. Предотвращение, выявление, реагирование и расследование нарушений безопасности информации в информационных системах и цифровых сервисах Академии.

7.3. Функции специалиста по защите информации:

7.3.1. Проводить регламентные работы в системах защиты информации автоматизированных систем Академии.

7.3.2. Вести техническую документацию, связанную с эксплуатацией систем защиты информации автоматизированных систем Академии.

7.3.3. Проводить диагностику систем защиты информации автоматизированных систем Академии.

7.3.4. Управлять защитой информации в автоматизированных системах Академии.

7.3.5. Обеспечивать работоспособность систем защиты информации при возникновении нештатных ситуаций.

7.3.6. Осуществлять мониторинг защищенности информации в автоматизированных системах Академии

7.3.7. Разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах Академии.

7.3.8. Анализировать уязвимости системы защиты информации в автоматизированных системах Академии.

7.3.9. Внедрять организационные меры по защите информации в автоматизированных системах Академии.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своих полномочий сотрудники УИТО имеют право:

8.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы, материалы и сведения, касающиеся информационно-технического обеспечения деятельности и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УИТО задач.

8.1.2. Обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии.

8.1.3. Обращаться к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

8.1.4. Изучать, обобщать и вносить предложения по внедрению передового опыта использования информационно-телекоммуникационных технологий в учебном процессе и повседневной деятельности сотрудников Академии.

8.1.5. Вносить предложения по разработке нормативных документов.

8.1.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8.1.7. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам обеспечения деятельности Академии информационно-технологическими сервисами.

8.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

8.1.9. Ограничивать деятельность Пользователей в информационных сервисах Академии с целью защиты информации.

8.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. При осуществлении своих функций сотрудники УИТО обязаны:

8.2.1. Действовать в рамках компетенции, закреплённой настоящим Положением, своими должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность УИТО.

8.2.2. Своевременно ставить руководство УИТО об обнаруженных, потенциальных или уже исправленных угрозах в области информационной безопасности.

8.2.3. Обеспечивать реализацию права Пользователей на получение информационно-технической поддержки со стороны Академии.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УИТО задач и функций несёт начальник управления

9.2. Работники несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

10. Взаимоотношения

10.1. Для выполнения функций и задач, а также реализации своих прав сотрудники УИТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

10.2. При взаимодействии с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.